UNITE DE METHODOLOGIE DU TRAVAIL UNIVERSITAIRE

DEUG 1 LETTRES

Noms et coordonnées : Elisabeth MERLIN, Florence BODEAU, Jean-Luc DE OCHANDIANO

Adresse postale : 29, boulevard Gergovia
63037 CLERMONT-FERRAND Cedex1

E-mail : Elisabeth.MERLIN@lettres.univ-bpclermont.fr
Florence.BODEAU@univ-bpclermont.fr, J-Luc.DE_OCHANDIANO@univ-bpclermont.fr

Bibliographie conseillée :

Recherche documentaire

BATIFOULIER, Christian ; DUPASQUIER, Marie-Hélène.- *Organiser sa documentation et savoir consulter d'autres sources,* Paris, éd. du Centre de formation et de perfectionnement des journalistes, 1993.

DARROBERS, Martine; *LE* POTTIER, Nicole.- *La recherche documentaire,* Paris, Nathan, 1994.

LEFORT, Geneviève.- *Savoir se documenter,* Paris, Editions d'Organisation, 1994.

Méthodes de travail (en général)

CHEVALIER, Brigitte.- *Préparer un examen, gestion mentale et acquisition de méthodes de travail*, Paris, Nathan, 1992.

COEFFE, Michel.- Guide *Bordas des méthodes de travail*, Paris, Bordas, 1990.

ROMAINVlLLE, Marc; CONCETTA, Gentile.- *Des méthodes pour apprendre*, Paris, Editions d'Organisation, 1990.

SAMSON, Pierre.- *Organiser son travail personnel*, Paris, Editions d'Organisation, 1992.

SONNAIS, Guy.- *Découvrez votre méthode de travail*, Monaco, Editions du Rocher, 1991.

Méthodes de travail spécifiques aux études de lettres et sciences humaines

FERREOL, Gilles.- *DEUG mode d'emploi: méthodes de travail en lettres & sciences humaines*, Paris, A. Colin, 1996.

OUVRY - VIAL, Brigitte.- *Les études de lettres: savoir s'informer et travailler à l'université*, Paris, Vuibert, 1998.

SOUDEE, Richard.- *Réussir son entrée à l'université: la route du DEUG*, Paris, Editions d'Organisation, 1992.

WOLSKI-QUERE, Murielle.- *Réussir ses études à la fac,* Paris, L'Etudiant, 1998.

Lecture et prise de notes

CHEVALIER, Brigitte.- *Lecture et prise de notes ; gestion mentale et acquisition de méthodes de travail*.- Paris : Nathan université, 1992.

HOFFBECK, Gérard; WALTER, Jean.- *Prendre des notes vite et bien, enseignement et concours ; vie professionnelle*, Paris, Dunod, 2002.

SIMONET, Renée et Jean.- *La prise de notes intelligente*, Paris, Editions d'Organisation, 1988.

SOULEZ, Bettina.- *Devenir un lecteur performant. Lire plus vite, mieux comprendre et bien utiliser sa mémoire*, Paris, Dunod, 1997.

Expression écrite et orale

ECKENSCHWILLER, Michèle.- *L'écrit universitaire,* Paris, Editions d'Organisation, 1994.

FINTZ, Claude ; RISPAIL, Marielle.-*Le Français dans le supérieur ; fiches méthodologiques*.- Paris : Ellipses, 1997.

REOL, Gilles; FLAGEUL, Noë1.- *Méthodes et techniques de l'expression écrite et orale*, Paris, A. Colin, 1996.

MEYER, Bernard.- *Maîtriser l'argumentation,* Paris, A. Colin, 1996.

SIMONET, Renée.- *L'exposé oral,* Paris, Editions d'Organisation, 1989.

SIMONET, Renée.- *Comment réussir un exposé oral.*- Paris, Dunod, 2000.

Orientation

AZOULA Y, Gilbert.- *Que faire après un BTS, DEUG, DUT?* , Paris, L'Etudiant, 1998.

CATSAROS, Catherina.- *Que faire avec des études littéraires?,* Paris, L'Etudiant, 1993.

(Liste établie par Elisabeth Merlin, 2002)

Mots clés :

- Connaissance de l'université
- Projet personnel et professionnel
- Organisation et gestion du temps
- Mode de fonctionnement : mémoire et cerveau
- Méthodes d'apprentissage
- Ecoute et attention
- Lecture active
- Prise de notes et résumé
- Techniques d'expression : expression écrite et orale
- Recherche bibliographique (enseignement assuré par la BMIU)
- Outils de l'apprentissage

Objectifs du module :

Aider les étudiants à devenir plus actifs et responsables dans leurs études, en leur proposant de réfléchir sur leur mode de fonctionnement personnel et leur apprentissage ; leur proposer de tester, dans une attitude d'ouverture d'esprit et sans a priori, l'efficacité pour eux d'autres méthodes de travail.

Textes officiels, BO n° 19, 8 mai 1997, art. 7 :

« La première année de DEUG Lettres et langues débute par un semestre d'orientation. […] Ce semestre comprend trois unités d'enseignement :

- Une unité d'enseignements fondamentaux dans la mention choisie dont la durée représente de 40 à 55 % du volume horaire du semestre ;
- Une unité de découverte d'autres disciplines complémentaires dont la durée représente de 30 à 40 % du volume horaire du semestre ;
- Une **unité de méthodologie du travail universitaire** dont la durée représente de 15 à 20% du volume horaire du semestre. Cette unité contribue à promouvoir l'autonomie des étudiants et leur fournit les méthodes et techniques utiles à la poursuite d'études : préparer une bibliographie ; utiliser une bibliothèque et les nouvelles sources d'information ; prendre des notes, résumer un article ou un ouvrage ; s'initier au travail en groupe ; construire un projet d'étude et un projet professionnel ; pratiquer une langue vivante étrangère. »

L'unité de méthodologie du travail universitaire (UMTU) a donc été mise en place à la rentrée 1997 avec un triple objectif pour les étudiants :

- Aider les nouveaux étudiants à s'intégrer à l'université :
  - Connaître son fonctionnement
  - Connaître les règles du jeu des examens
  - Connaître les filières
  - Connaître les possibilités de réorientation
  - Casser l'anonymat entre les étudiants
- Acquérir les méthodes générales de travail universitaire pour réduire l'échec
  - Connaître et utiliser les bibliothèques
  - Se documenter
  - Utiliser une bibliographie
  - Lire activement en adaptant sa lecture aux supports et aux objectifs
  - Prendre des notes utilisables
  - Résumer un article ou un livre et synthétiser des informations
  - Prendre la parole face à un auditoire (exposés)
  - Travailler en groupe et confronter des points de vue

    - Savoir utiliser un traitement de texte et constituer un dossier thématique ou problématique
    - Gérer son temps
- Réfléchir et construire un projet d'études et un projet professionnel
    - Clarifier son projet
    - S'informer auprès des conseillers d'orientation
    - S'informer auprès de professionnels

Le module de méthodologie reste généraliste : il n'aborde pas la méthodologie propre à la discipline (ex. : technique de la dissertation, du commentaire composé, de l'étude littéraire, de l'explication de texte orale).

Descriptif :

Tout d'abord, il ne s'agit pas d'un cours traditionnel « à contenu ». Donc, pas de cours à apprendre, mais une aide méthodologique à l'apprentissage. Vous devez lire les documents qui suivent, faire le plus honnêtement possible les 'expériences' ou exercices proposés (par exemple, observer comment vous occupez votre temps, vous faire un planning de travail et essayer de le suivre, essayer de prendre des notes différemment de votre méthode habituelle, etc.) et voir quelle est l'efficacité de ces différentes méthodes pour vous. Et bien sûr, en tirer des enseignements… Ces pistes peuvent rendre votre travail personnel plus efficace, et donc moins contraignant, vous aider à envisager votre investissement personnel d'un point de vue qualitatif plutôt que quantitatif. Votre réussite dépend en grande partie de l'efficacité et de la nature de votre travail, de votre motivation et de votre projet, de la connaissance et de la compréhension de la structure universitaire.

Plan du cours :

1. Connaissance de l'université

1.1. Connaître l'université

1.1.1. Cursus

1.1.2. Pour décoder quelques sigles

1.2. Construire son cursus universitaire et son projet professionnel

2. Organisation et gestion du temps

2.1. Observer comment s'écoule son temps

2.2. Le planning à long terme

2.3. Le planning hebdomadaire

2.4. L'organisation du travail intellectuel

3. Les outils de l'apprentissage

3.1. Méthodes d'apprentissage

3.1.1. L'acquisition de connaissances

3.1.2. Quelles stratégies utilisez-vous ?

3.1.3. Les consignes ou « Nous sommes pressés, prenons notre temps »

3.1.4. Pour terminer, quelques « bons » conseils généraux

3.2. Augmenter la qualité de son écoute et de sa concentration

3.2.1. L'écoute et l'attention

3.2.2. La concentration

3.2.3. Conclusion

3.3. Mieux connaître la mémoire pour mieux l'utiliser

3.3.1. La mémoire

3.3.2. Comment améliorer sa mémoire ?

3.3.3. Comment fonctionne la mémoire ?

3.3.4. Bien se nourrir pour bien mémoriser

3.3.5. Se souvenir

3.3.6. Réviser activement un chapitre
3.3.7. L'oubli : la meilleure et la pire des choses
3.3.8. Exercices
3.3.9. En bref
3.4. Mieux connaître le fonctionnement du cerveau pour mieux s'en servir
3.4.1. Les trois cerveaux
3.4.2. Les deux hémisphères
3.4.3. Connaître ses préférences cérébrales
3.4.4. Conclusion

4. Lire
4.1. Identifier les obstacles à la lecture pour mieux les surmonter
4.1.1. Socio-affectif
4.1.2. Cognitif
4.1.3. Pragmatique
4.2. Adapter ses stratégies de lecture à ses objectifs et au texte
4.2.1. Le repérage
4.2.2. L'écrémage
4.2.3. L'exploration et le survol
4.2.4. La lecture approfondie
4.2.5. Ne jamais oublier…
4.2.6. Comment lit-on ? Rôle du cerveau et de l'œil
4.2.7. Lire vite pour lire mieux
4.3. Lecture survol d'un livre ou d'un document long
4.3.1. Objectifs
4.3.2. Supports
4.3.3. Une méthode en cinq points
4.4. Lecture d'approfondissement
4.4.1. Faire une fiche de lecture
4.4.2. Exercices de lecture
4.5. Pour en savoir plus
4.5.1. Bien gérer ses lectures
4.5.2. Utiliser les bibliothèques
4.5.3. Comment choisir un livre en bibliothèque ?
4.5.4. Exemples de collections de vulgarisation
4.5.5. Une attitude active

5. Traiter les informations
5.1. Pdn = Prise de notes
5.2. Les erreurs liées à la pdn
5.3. Le matériel
5.4. Les règles de base
5.5. Procédés abréviatifs pour transcrire rapidement les mots
5.5.1. L'annotation : la pdn la moins coûteuse
5.5.2. Les méthodes séquentielles
5.5.3. Pdn en schémas
5.6. La pdn peut également
5.7. Remarques complémentaires
5.8. Exercices personnels
5.9. Pour aller plus loin
5.10. Résumer et synthétiser une opération intellectuelle complexe
5.10.1. Résumer et synthétiser
5.10.2. Objectif et fonction
5.10.3. Les macro-règles mises en œuvre dans l'acte de résumer
5.10.4. Réflexion

6. Expression écrite
6.1. Des plans-types
6.2. Mise en page, typographie
6.3. Références bibliographiques
6.3.1. Commentaire de ces normes
6.3.2. Exercice

7. Expression orale
7.1. A méditer fréquemment…
7.2. Prendre la parole face à un groupe
7.2.1. Pour un exposé de type didactique
7.2.2. Trame d'une intervention
7.3. Les supports visuels
7.3.1. Les différents rôles
7.3.2. Les images
7.3.3. Commenter suffisamment les visuels
7.3.4. Attention
7.3.5. Elaboration des transparents
7.3.6. Présentation des transparents
7.4. Mieux comprendre le trac pour mieux l'apprivoiser
7.4.1. Définition
7.4.2. Quand et comment se manifeste le trac ?
7.4.3. Comment transformer le trac en bon trac ?

8. En guise de conclusion

9. Annale

10. Recherche bibliographique
10.1. L'interrogation du catalogue de la BMIU
10.1.1. Le formulaire de recherche
10.1.2. La liste des réponses
10.1.3. L'affichage de la notice bibliographique
10.2. L'explication de la notice bibliographique
10.2.1. Les différentes rubriques d'une notice
10.2.2. La rubrique « AUTEUR »
10.2.3. La rubrique « TITRE »
10.2.4. La rubrique « ADRESSE »
10.2.5. La rubrique « DESCRIPTION »
10.2.6. La rubrique « SUJET »
10.2.7. La rubrique « RESUME »
10.3. Exercices

Partie 1. Connaissance de l'université

1.1. Connaître l'université

Se familiariser avec l'université n'est pas facile : les étudiants la représentent souvent comme un labyrinthe, ou comme un couloir aux nombreuses portes, plus ou moins ouvertes (si l'on est optimiste !) ou fermées (si l'on est pessimiste !) et dont on ne sait pas bien à quoi elles mènent ! Ils apprivoisent progressivement les lieux, et apprennent à décoder les sigles (liste des principaux sigles en fin de document), le plus souvent en tâtonnant.

Il faut distinguer les structures administratives des cursus. Un cursus, en effet, peut se construire en obtenant des UE ou des EC délivrées par des départements différents.

1.1.1. Cursus

Le cursus de base est DEUG (bac +2), licence (bac+3), maîtrise (bac+4), DESS (bac+5) ou DEA (bac+5), doctorat (bac+8). La réforme en cours LMD (licence, master, doctorat) ou 3, 5, 8 a pour enjeu d'harmoniser les cursus européens et de faciliter la mobilité géographique des étudiants. Chaque UE vaut un certain nombre d'ECTS

A chaque niveau, des réorientations sont possibles.

1.1.2. Pour décoder quelques sigles

- BMIU : bibliothèque municipale et interuniversitaire
- DEA : diplôme d'études approfondies
- DESS : diplôme d'études supérieures spécialisées
- DEUG : diplôme d'études universitaires générales
- EC : élément constitutif
- ECTS : système européen de transfert de crédits
- FLE : français langue étrangère
- GIN : guide interprète national
- IUP : institut universitaire professionnalisé
- IUT : institut universitaire de technologie
- LACC : langues appliquées, commerce et communication
- LCE : langues et civilisations étrangères
- LEA : langues étrangères appliquées
- LLSH : lettres, langues et sciences humaines
- TER : travail d'études et de recherche
- UE : unité d'enseignement
- UEP : unité d'expérience professionnelle
- UFR : unité de formation et de recherche

1.2. Construire son cursus universitaire et son projet professionnel

Les étudiants se plaignent souvent de ne pas être suffisamment informés…, et pourtant, on leur donne quantité d'informations. Mais une information donnée à quelqu'un qui ne l'a pas demandée, c'est une information qui glisse et est oubliée. Voilà pourquoi il est indispensable que vous construisiez vous-même activement votre projet personnel et professionnel en allant d'abord chercher vous-même toutes les informations dont vous avez besoin.

- Il faut d'abord avoir une **vue d'ensemble** des différentes formations au sein de l'université et à l'extérieur et des passerelles qui permettent de passer de l'une à l'autre à tel ou tel niveau du cursus.

LES ITINERAIRES DE FORMATION
"QUE FAIRE APRES UNE 1ère ANNEE D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR" ?

UNIVERSITE		AUTRES POSSIBILITES

BAC+1

UNIVERSITE:

- DUT (2 ans)
- DEUST (2 ans)
- IUP : DEUG 2e année, Licence, Maitrise
- D.U. (1an)

AUTRES POSSIBILITES:

Lycées	BTS Industriels, Tertiaires, Art, Santé Agricoles (BTSA)
Ecoles Spécialisées :	Traduction : ex. : I.S.I.T. Social : Educateur Spécialisé, de Jeunes Enfants, Assistant Social Paramédical : Infirmiers, Sages-Femmes etc....
I.P.A.G.	Préparation : Concours Administratifs (B)
C.R.F.B.	Préparation : Concours Bibliothèques (B)

BAC+2 DEUG

UNIVERSITE:

- DUT (1 an)
- Licences Professionnelles (1 an)
- IUP (2 ou 3 ans)
- MST (2 ans)
- MAGISTERE (3 ans)
- D.U. (1an)

AUTRES POSSIBILITES:

Lycées	B.T.S.A. en 1 an
Ecoles d'Ingénieurs	Sélection sur dossier ou épreuves 3 ans
Ecoles de Commerce - (E.S.C)	concours
IEP	Institut d'Etudes Politiques en 4 ou 5 ans
Ecole de Journalisme	3 ans
Ecoles Spécialisées	Traduction, Interprétariat (ex: ISIT/ESIT/INALCO) Social, Paramédical
I.P.A.G.	Préparation Concours Administratifs (B)
C.R.F.B.	Préparation Concours Bibliothèques (B)

BAC+3 LICENCE

UNIVERSITE:

MST	(2 ans)
IUP	(2 ans)
DU	(1 an)
MAGISTERE	(3 ans)

AUTRES POSSIBILITES:

Ecoles d'Ingénieurs	Sélection sur dossier ou épreuves
Ecoles Spécialisées	Traduction /Interprétariat ex.: I.S.I.T. - E.S.I.T. - I.N.A.L.C.O.
I.P.A.G.	Préparation : Concours Administratifs (A)
C.R.F.B.	Concours Bibliothèques (A)
I.U.F.M.	Préparation aux concours Enseignement Education Nationale : CAPE, CAPES, CAPET, CAPLP2, CPE.
	Agriculture : CAPESA, CAPETA, PLPA2, CPE

BAC+4 MAITRISE

UNIVERSITE:

- Préparation à l'Agrégation
- DESS Vie Active
- DEA
- DOCTORAT

AUTRES POSSIBILITES:

Ecoles d'Ingénieurs	Sélection sur dossier (2 ans)
Ecoles de Commerce (2 ans)	Sélection sur épreuves + Entretien

Document réalisé par le Service de l'Etudiant - Novembre 2001

- S’informer sur les **options**, optionnelles à tel niveau du cursus, mais dont le manque est rédhibitoire plus tard, pour faire les bons choix.

- S’informer largement à l’avance des **dates limites de retrait et d’envoi des dossiers de candidature**. Comparer les intitulés et les contenus des différentes formations.

- **S’informer directement auprès des professionnels** des métiers que vous envisagez de faire pour avoir des témoignages, des idées concrètes, mesurer votre motivation. Ex : si au terme de votre 1ère année de DEUG (validée) vous envisagez de poser votre candidature en IUP tourisme ou métiers du livre, vous serez beaucoup plus convaincant lors de l’entretien si vous montrez que vous avez fait l’effort de vous informer sur les métiers auxquels ils conduisent. Essayez de vous constituer une expérience, même bénévole, dans le secteur envisagé.

- Se poser **les bonnes questions** ; ne pas avoir d’a priori.

Partie 2. Organisation et gestion du temps

Gérer son temps, c'est se donner un pouvoir dans l'organisation de ses études, éviter la passivité, se sécuriser en traitant le temps sous l'angle qualitatif, et non plus quantitatif. Gérer son temps permet d'améliorer ses habitudes de travail et de gagner du temps.

2.1. Observer comment s'écoule son temps

Pour bien gérer votre temps, durant une ou deux semaines, astreignez-vous tous les soirs à noter, avec honnêteté et sans rien omettre, ce que vous avez fait dans la journée écoulée, et le temps que vous avez consacré à chaque activité.

Remplissez le tableau ci-dessous :

	Lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di
Sommeil Repas Toilette-beauté Trajets Travail professionnel Travaux domestiques Travail universitaire Loisirs Lecture Activités sportives Coups de téléphone Presse, radio, télévision Autres Imprévus														

Essayez de voir si vous pouvez réduire ou augmenter certains chapitres de votre « budget temps », repérez les pertes de temps, les activités dévoreuses de temps.

A partir de la trame suivante, calculez le temps dont vous disposez en moyenne par semaine pour votre travail universitaire :

- 1 semaine = 24 h x 7= 168 h
- sommeil = ? h x 7 = h (évitez de grignoter régulièrement sur le temps de sommeil qui vous est biologiquement nécessaire ; à court terme, ça passe, à long terme, ça casse).
- toilette = ? h x 7 = h
- repas = ? h x 7 = h
- etc…

Additionnez les temps des activités « incontournables », soustrayez cette somme des 168 h que comporte toute semaine ; vous avez le temps global hebdomadaire que vous pouvez consacrer à vos études. Repérez comment il se répartit dans la semaine.

Pour maîtriser son temps, il faut d'abord repérer les contraintes et les échéances à long terme.

2.2. Le planning à long terme

C'est un planning au semestre ou à l'année. Préciser pour chaque cours les échéances, les travaux indispensables à réaliser, définir les priorités, établir quels sont les travaux quotidiens, ou hebdomadaires, ceux qui exigent un investissement sur le long terme, etc. Comptez les semaines, numérotez-les.

Afficher ce planning sous vos yeux.

Exemple :

Cours	Type d'examen	Support pour l'étude	Travaux à réaliser	Dates limites
Etc…				

S'il est nécessaire, le planning à long terme n'est pas suffisant et doit être complété par le planning hebdomadaire.

2.3. Le planning hebdomadaire

Faites-vous un planning chaque semaine, surtout si votre emploi du temps change chaque semaine. Le planning à la semaine, même s'il n'est pas toujours respecté, permet de repérer quand, où et pourquoi nous perdons du temps.

Jugez de la pertinence des activités prévues, hiérarchisez vos priorités, soyez réaliste, évitez de prévoir plusieurs choses à la fois, sachez pourquoi vous faites telle tâche, ce que vous voulez obtenir…) ; prévoyez un peu de temps dans la journée pour faire le point sur ce qui a été accompli.

Le planning peut s'ajuster, se modifier, on peut utiliser des garde-fous : faire le point avec un ami, se fixer des dates butoirs…

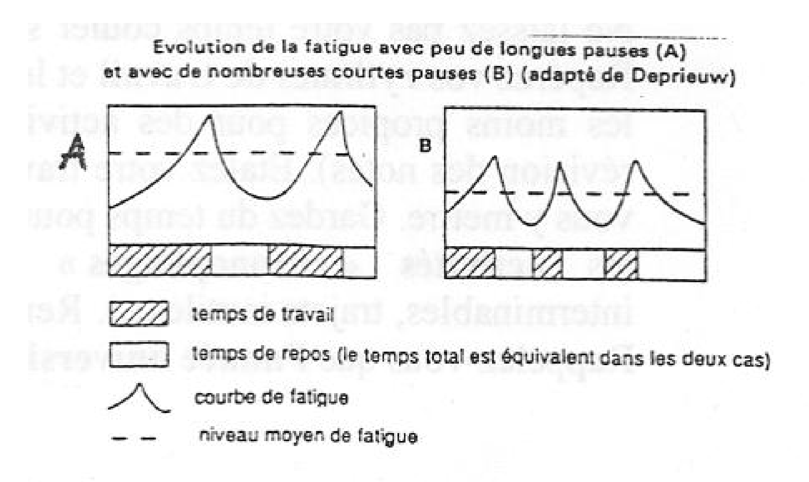
Un bon planning à la semaine doit être **personnalisé**, tenir compte de vos objectifs prioritaires, vos objectifs de vie (différencier les objectifs immédiats et les objectifs lointains, les objectifs inculqués par l'environnement, parents, enseignants…, les objectifs personnels, ce que vous souhaitez vraiment), tenir compte de vos contraintes propres, vos caractéristiques individuelles.

Il doit être **diversifié** (prévoir toute activité nécessaire à votre équilibre), **équilibré** (entre études et distractions, entre différentes matières), **souple** (il peut y avoir des imprévus, mais en fin de semaine, le travail prévu doit être terminé, quels que soient les changements intervenus), **réaliste** (ne pas être trop ambitieux, surtout au début) et **contrôlable** (objectifs précis que l'on peut vérifier en fin de semaine).

2.4. L'organisation du travail intellectuel

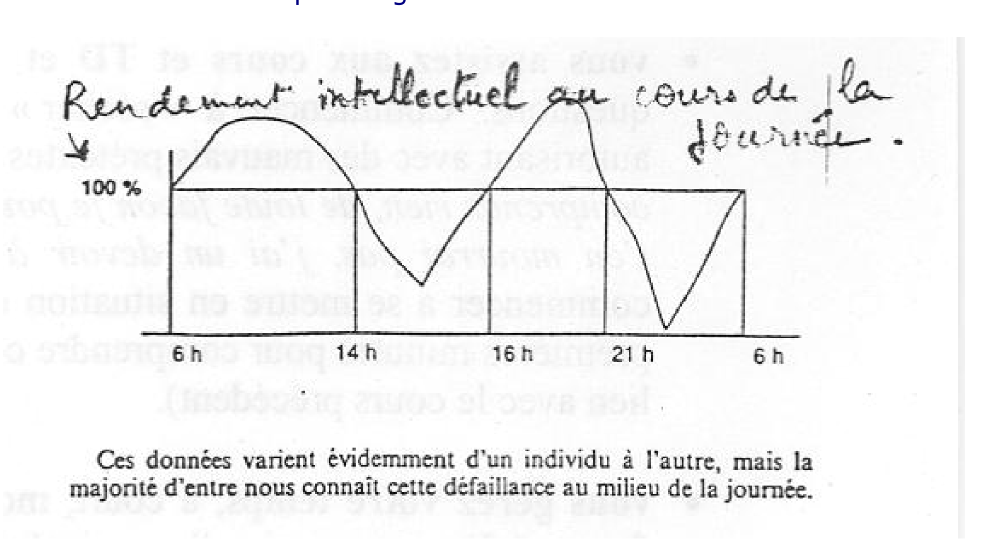
Notez l'heure de mise au travail.

Organisez le temps par **périodes de 40-50 mn** suivies d'une **pause de 10 mn**. Mieux vaut des pauses courtes et fréquentes que des pauses rares et longues. Après 40-50 mn. de concentration, la fatigue augmente, la mémorisation et le rendement diminuent, une pause est nécessaire si l'on veut rester efficace. Reprendre le travail après une pause par une brève révision de ce qui vient d'être mémorisé. Prévoir des pauses plus longues après 3 ou 4 périodes de 40-50 mn (sport, balade, repas …).



Tenez compte des fluctuations du rendement intellectuel durant la journée et respectez vos heures de sommeil (les nuits blanches se paient toujours). La matinée et la deuxième moitié de l'après-midi sont des moments privilégiés pour les activités intellectuellement exigeantes ; après le repas, on peut classer, revoir, recopier, bref effectuer des tâches beaucoup moins exigeantes. Evitez les repas trop copieux ou lourds qui entraînent des somnolences post-prandiales, ou alors faites carrément une courte sieste (20 mn).

Il y a, bien entendu, des variations individuelles. Notez les heures auxquelles vous travaillez avec efficacité (êtes-vous plutôt du soir ou du matin ?) et tenez-en compte quand vous établissez votre planning.



Ces données varient évidemment d'un individu à l'autre, mais la majorité d'entre nous connaît cette défaillance au milieu de la journée.

Organisez-vous pour que votre entourage respecte votre temps et vos plages de travail personnel. « Do not disturb ! » et laissez votre répondeur téléphonique faire son

travail de répondeur. Valable tout le temps, a fortiori quand vous voulez vous entraîner à faire des devoirs en temps limité, dans les conditions de l'examen.

Si vous rencontrez dans votre travail le type d'**inhibition** qui consiste à repousser, repousser, repousser encore un travail a priori long et difficile, et à tourner autour en vous donnant bonne conscience : « je vais m'y mettre, mais il faut d'abord que je fasse ceci ou cela », analysez les raisons de vos résistances : paresse intellectuelle, peur d'être confronté à ses limites, peur d'être jugé, peur de la page blanche, peur de ne pas trouver les bonnes idées, difficulté à rédiger… Rappelez-vous ceci : « Ce n'est pas parce qu'une chose est difficile qu'on n'ose pas la faire, c'est parce qu'on n'ose pas la faire qu'elle paraît difficile », désolée de ne pas pouvoir vous donner le nom du sage auteur de cette citation ! Plus vous vous entraînerez à trouver des idées, analyser, synthétiser, structurer, commenter, rédiger, plus tout cela deviendra facile ; c'est maintenant qu'il faut le faire, quand vous êtes en situation d'apprentissage. C'est à la fois lâche et très imprudent d'attendre l'imminence de l'examen pour s'y mettre. (Fin du sermon).

En résumé

Gérez votre temps, à court, moyen et long terme (journée, semaine, semestre), de façon réaliste et personnelle, en intégrant toutes les activités nécessaires à votre équilibre. Ne laissez pas votre temps couler sans savoir à quoi il passe, fixez-vous des **échéances**. Repérez vos **rythmes de travail** et les moments favorables pour vous. Utilisez les périodes les moins propices pour des activités intellectuellement moins exigeantes (classement, relecture des notes). Etalez votre travail, anticipez, **n'attendez pas le dernier moment pour vous y mettre**. Gardez du temps pour vous, pour des activités sportives. Soyez vigilants sur les **activités « chronophages »** (TV, coups de téléphone interminables, trajets inutiles…). Rentabilisez vos trajets (lectures, transports en commun). Rappelez-vous que **l'année universitaire passe très vite**, les semestres durent 12 ou 13 semaines, environ 3 mois et 1/2 !

Pour en savoir plus :

ROMAINVILLE, M. ; GENTILE, C. .- *Des Méthodes pour Apprendre*, Les Ed. d'Organisation, Paris, 1990.

Partie 3. Les outils de l'apprentissage

3.1. Méthodes d'apprentissage

Cette fiche est à relier avec celles relatives à la lecture et à la mémoire. Pour être en mesure d'adapter les méthodes de travail à la tâche, il faut comprendre les processus intellectuels qui interviennent lorsqu'on étudie.

3.1.1. L'acquisition de connaissances

Elle se fait en trois étapes :

- **encodage** : l'entrée des informations nouvelles et leur intégration au réseau des connaissances déjà acquises et présentes dans la mémoire. Pour que l'information lue, vue ou entendue devienne connaissance, il faut la recevoir, avoir les connaissances nécessaires pour l'accueillir, l'intégrer activement au stock des connaissances
- **construction d'une nouvelle représentation mentale** modifiant la précédente, stockée en mémoire et appelée à être à son tour modifiée par l'arrivée d'informations nouvelles. Chaque information nouvelle change la configuration mentale précédente.
- **récupération des données stockées en mémoire**. Elle est fortement tributaire de la façon dont les informations ont été traitées au moment de l'encodage. Plus l'information a été traitée en profondeur, c'est-à-dire comprise, réorganisée, intégrée aux connaissances, analysée et synthétisée au moment de l'encodage, mieux la mémoire en garde la trace et peut la retrouver. Lorsque le traitement de l'information relève de la simple perception, la rétention est très faible.

Pour mémoriser de nouvelles connaissances, on a besoin de **points de repères** qui leur donnent une signification globale, et de **liens logiques** : les informations les plus importantes sont les mieux récupérées et permettent de récupérer ensuite les informations plus spécifiques.

- chercher une introduction générale dans un ouvrage de référence qui permette de situer le sujet dans un contexte plus général
- s'interroger sur les connaissances déjà acquises auxquelles on peut relier le sujet
- prendre des notes
- résumer
- s'appuyer sur le plan
- créer son propre schéma d'organisation de l'information
- attribuer des titres et des sous-titres
- se poser des questions
- construire des images mentales, des schémas et figures accompagnant l'information verbale.

3.1.2. Quelles stratégies utilisez-vous ?

- Comment lisez-vous ? une ou plusieurs fois, en survolant, d'une manière analytique, d'une seule traite, par petits bouts, dans l'ordre, avec des retours en arrière ?
- Est-ce que vous soulignez, que soulignez-vous, des mots, des phrases, un paragraphe, de manière linéaire ou avec des mises en relation ? Les mots soulignés sont-ils isolés ou constituent-ils une nouvelle phrase ?
- Est-ce que vous écrivez ? Quoi ? le plan, les mots-clés, une reformulation personnelle, un résumé ?
- Est-ce que vous recherchez les mots inconnus, des définitions ?

- Est-ce que vous faites une synthèse écrite, un schéma, un tableau, est-ce que vous réorganisez les idées, faites des rajouts personnels, bref, est-ce que vous construisez quelque chose ?
- Qu'avez-vous retenu de votre lecture ? tout, seulement une partie, les idées essentielles, le plan et la démarche de l'auteur, saviez-vous au départ ce que vous vouliez retenir, et dans quel but ?

Tirez les conclusions de vos réponses à toutes ces questions : rapport objectifs / temps passé / résultats ? efficacité / temps perdu ? à quoi ? fausses pistes ? transfert de la démarche utilisée à d'autres situations ? difficultés ? comment les surmonter ? C'est à vous de vous prendre en mains et d'améliorer vos techniques d'apprentissage. Tout ce qui relève de la métacognition (c'est-à-dire réflexion sur, analyse de tout ce qui touche à la cognition, tout ce qui est mis en jeu dans l'acquisition de connaissances) rend les apprentissages plus efficaces.

3.1.3. Les consignes, ou « Nous sommes pressés, prenons notre temps »

- **prendre le temps de lire les consignes** (sujet d'un essai, question sur un cours, texte à traduire…) **jusqu'au bout** même –surtout !- si l'on est stressé.
- lire, plusieurs fois, reformuler pour être sûr d'avoir compris, même dans les détails, ne pas faire d'erreur d'interprétation ni de hors-sujet.
- Réfléchir avant la tâche

Exercice d'application

« Tu vas réaliser un exercice pour apprendre à mieux lire les consignes ». Ce travail est individuel, il se fait en silence pendant cinq minutes.

- Lis l'ensemble des consignes de l'exercice avant de commencer.
- Prends une feuille de papier.
- Mets ton nom en haut et à gauche de la feuille.
- Écris une phrase contenant les mots suivants : chien, chat, rue, patte.
- Construis un tableau à double entrée comportant quatre cases ; mets le nom d'un animal dans chacune des cases.
- Dis tout fort :'j'ai fini' et rends très vite ta feuille.
- Écris sur ta feuille : « J'ai bien lu l'ensemble des consignes avant de commencer l'exercice ».
- Ne réalise que les consignes 1, 2, 3 et 7.

3.1.4. Pour terminer, quelques (BONS) conseils généraux

- Être bien installé, au bon moment, au bon endroit
- vous poser des questions avant de commencer
- vous demander à quel sujet se rapporte ce que vous allez apprendre
- repérer les mots-clés et idées importantes
- faire attention à l'organisation du texte étudié
- créer une hiérarchie entre les éléments d'information
- réaliser vous-même un résumé
- vous demander quelles questions pourront être posées
- apprendre et réviser plusieurs fois, être régulier dans votre travail.

Pour aller plus loin

De VECCHI, G., *Aider les élèves à apprendre, Pédagogie pour demain, Nouvelles Approches*, Paris : Hachette Education, 1992.

LEFORT, G., *Savoir se Documenter*, Paris : éd. d'Organisation, 1994.

3.2. Augmenter la qualité de son écoute et sa concentration

Même si votre situation d'étudiant non présentiel vous éloigne des cours qu'on écoute dans une douce torpeur, réfléchissez à ce qui permet d'améliorer écoute et concentration.

3.2.1. L'écoute et l'attention

Entendre et écouter sont deux choses bien différentes. Écouter, c'est non seulement entendre, mais aussi interpréter, évaluer et réagir, c'est à dire comprendre de façon active.

L'écoute est une technique de communication très importante, difficile à acquérir, mais jamais enseignée, bien que nous passions environ 45% de notre temps à la pratiquer (et 80% à communiquer). L'écoute active demande un apprentissage et une pratique.

- Nous sommes en général de mauvais auditeurs, voici quelques uns de nos défauts les plus courants :
  - Nous jugeons, souvent mal, l'orateur (aspect physique, diction, maladresse…).
  - Nous nous laissons influencer par nos idées, nos préjugés, notre émotivité.
  - Nous avons tendance à être distraits, à rêvasser si l'orateur est lent, car notre cerveau travaille quatre fois plus vite que nous parlons.
  - Nous avons tendance à juger trop vite le contenu, avant d'avoir pris le temps de comprendre, nous interrompons, nous discutons trop vite.
  - Nous n'écoutons pas les sujets arides, ne cherchons pas un point d'intérêt.
  - Nous prenons beaucoup trop de notes, parfois tout en notes (c'est rassurant, mais mauvais pour l'attention et la concentration).
  - Nous écoutons passivement, sans montrer aucune énergie.

Une écoute active demande concentration, attention et… ouverture à l'autre. L'attention est essentielle. Il est important d'être sur la même longueur d'ondes que l'orateur.

- Comment parvenir à une écoute active?
  - S'intéresser à ce que l'orateur va dire. Avant un cours, par exemple, revoir, même rapidement, le cours précédent pour arriver en ayant une idée de ce dont il va être question et développer des points d'ancrage pour l'attention.
  - Être proche de l'orateur, lui faire face, le regarder.
  - Réagir, lui fournir, par des messages verbaux ou non-verbaux, des indices sur la réception de l'information. C'est ce que l'on appelle 'feed-back'. La qualité de l'orateur s'améliore si, en face de lui, il a un public actif, stimulant, des auditeurs intéressés, actifs et réactifs, de véritables interlocuteurs.
  - Écouter en essayant de reconstituer les étapes logiques du discours, d'en voir le fil directeur, de redoubler d'attention au moment de la synthèse finale.
  - Être attentif aux messages non-verbaux fournis par l'émetteur, qui renseignent sur la signification personnelle qu'il donne aux idées qu'il transmet.

3.2.2. La concentration

Concentrez-vous ! Soyez concentré et vous serez plus efficace ! Belles et pieuses injonctions si on ne dit pas comment faire pour fixer sa pensée sur la tâche.

- D'où viennent les perturbations ?

Les sources de distraction proviennent tout autant de l'individu que de son environnement.

  - Perturbations physiques (faim, douleur, fatigue…)
  - Perturbations psychologique (problème affectif à régler…)
  - Perturbations intellectuelles (préoccupation parce que l'on a un commentaire de texte oral à faire en cours…)
  - Résonance émotionnelle liée au message ou à l'émetteur.

- Identifier les sources de distraction et, si possible, les éliminer

Manger si l'on a faim, dormir si l'on est fatigué, régler les problèmes qui peuvent l'être, ou les inventorier pour pouvoir les mettre de côté momentanément (une liste de tâches sur un bout de papier ou un post-it permet de se débarrasser de pensées parasites).

- La motivation favorise la concentration

Qualité et vitesse d'apprentissage varient selon l'intérêt que suscite le cours. Motivez-vous pour ce que vous allez apprendre. Si la difficulté à se concentrer concerne tous les cours ou presque, il faut revoir son projet, se poser des questions sur ce que l'on souhaite vraiment faire, envisager un changement d'orientation.

- Observer les cycles psychophysiologiques préférentiels

Quels sont les moments de la journée les plus propices à votre concentration ? matin ou soir ? Quelle est la durée maximale durant laquelle vous pouvez vous concentrer : 40 mn ? 50 mn ? Prévoyez des pauses (5 à 10 minutes), mais n'oubliez pas de vous remettre au travail ! Comment fonctionnez-vous le mieux, dans la durée, ou dans l'urgence ? L'anxiété de performance, la proximité de l'échéance créent une forme de stress qui peut inciter à l'action et rendre certains très productifs, ou en paralyser d'autres.

3.2.3. Conclusion

La bonne transmission d'un message dépend, bien sûr, de l'enseignant mais aussi des étudiants, qui, en tant qu'auditeurs actifs, ont une responsabilité dans la qualité de l'enseignement. Ne laissez pas des filtres personnels ou extérieurs altérer la qualité de la transmission, essayez d'être ouverts à la nouveauté et actifs.

Pour aller plus loin

GILLES,D., SAULNIER-CAZALS,J., *Socrate, Le Retour*, Paris, éd. EAP, 1994

3.3. Mieux connaître la mémoire pour mieux l'utiliser

Avant de lire ce chapitre, posez-vous honnêtement les questions suivantes et répondez-y brièvement par écrit :

- Qu'est-ce que je sais déjà sur la mémoire, le fonctionnement de la mémoire ?
- Qu'est-ce que j'ai envie de savoir ?
- A quoi cela pourra bien m'être utile ?

3.3.1. La mémoire

La mémoire est la faculté de stocker l'information et d'y avoir accès lorsque qu'on en a besoin. Comprendre comment se fait la mémorisation permet de pouvoir l'améliorer.

D’après des chercheurs américains, on retiendrait environ :

- 10% de ce qu’on lit
- 20% de ce qu’on lit et écoute en même temps (si les messages convergent)
- 30% de ce que l’on voit
- 50% de ce que l’on voit et écoute en même temps (si les messages convergent)
- 70% de ce que l’on dit
- 90% de ce que l’on fait.

A l’écoute, on perd beaucoup du message initial (environ 80 %)

TOUT CE QUE L’EMETTEUR VEUT DIRE

Ce que l’émetteur dit en réalité

Ce que l’auditeur (A) entend

Ce que A écoute attentivement

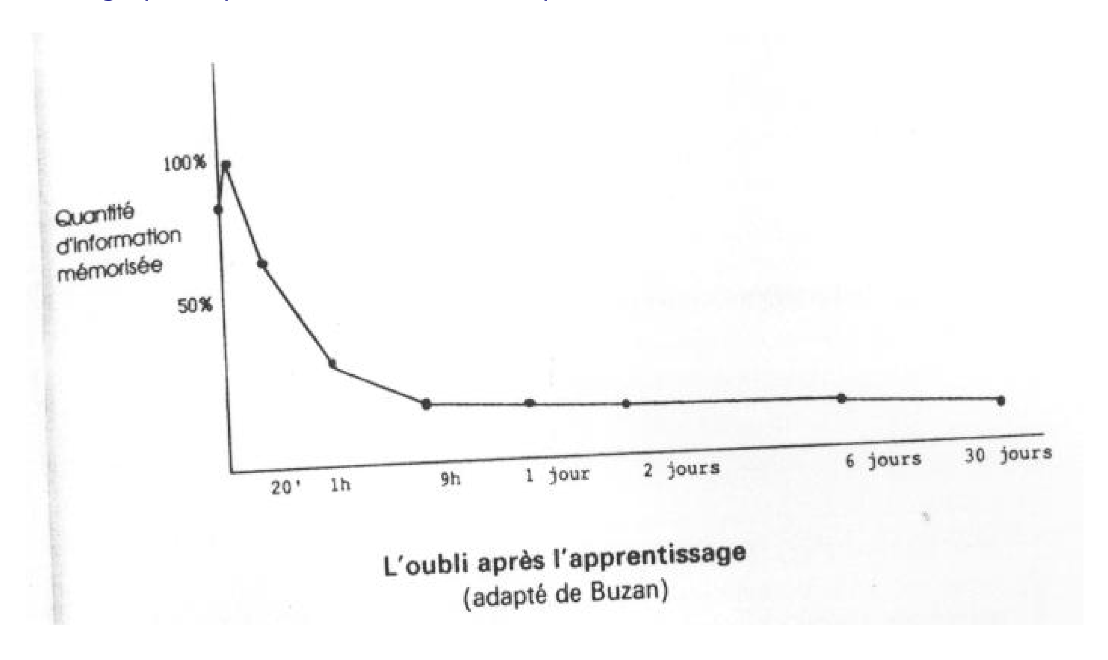
Ce que A comprend

Ce que A retient

Ce que A peut restituer

Ce que A peut utiliser

En outre, 80% de l’information est oubliée en 24 heures si on ne la réactive pas d’une manière ou d’une autre, d’où l’importance de la régularité et de la répétition dans l’apprentissage pour que l’oubli ne s’instaure pas.



L’oubli après l’apprentissage
(adapté de Buzan)

L’oubli fonctionne comme une sorte de soupape de sécurité, il évite la surcharge d’un système de stockage qui a des limites. Oublier, ce n’est pas vraiment perdre l’information mais être incapable de la retrouver. Le souvenir fonctionne comme une reconstruction, une recréation de l’information, réinventée chaque fois qu’elle est évoquée.

3.3.2. Comment améliorer sa mémoire ?

Il est intéressant, tout d'abord, de repérer ses caractéristiques personnelles : la mémoire peut avoir

- une **dominante imagée ou visuelle** : on intègre plus facilement ce que l'on voit ou ce que l'on visualise dans sa tête et l'on fait appel à l'image mentale pour se souvenir
- une **dominante verbale ou auditive** : on s'appuie sur ce que l'on entend, sur le déroulement du discours pour mémoriser, on entend la voix du professeur, on lit à mi-voix ou en bougeant les lèvres pour mémoriser un sujet complexe, « on entend dans sa tête »
- une **dominante spatiale, rythmique** : bouger, se déplacer, marcher facilite la mémorisation (et l'élaboration de la pensée, cf. Montaigne).

Utiliser plusieurs types de canaux améliore l'assimilation. Un rappel visuel, un schéma, peut compléter une prise de notes linéaire, par exemple.

La mémoire verbale repose sur deux systèmes distincts, lexical (mot) et sémantique (sens) qui sont complémentaires (exemple du mot que l'on a « sur le bout de la langue » : seul le système sémantique fonctionne).

Les interférences (par ressemblance notamment) perturbent le bon fonctionnement des deux systèmes.

Pour une bonne mémorisation, il faut compléter ses prédispositions personnelles, et donc, comprendre comment fonctionne la mémoire.

3.3.3. Comment fonctionne la mémoire ?

On distingue

- la mémoire mécanique, le « par-cœur »
- la mémoire affective : la plus porteuse, on retient mieux ce qui nous a touché, frappé
- la mémoire conceptuelle : elle développe la structuration de la pensée par la logique, le raisonnement, l'analyse
- la mémoire sensorielle : visuelle, auditive, olfactive, gustative (la petite madeleine de Proust), tactile et kinesthésique (mémoire du geste : musique, sport, toutes les tâches qui supposent des savoir-faire pratiques ou techniques : conduite automobile, couture, jardinage, bricolage, mécanique…).

La mémoire a trois étages

- MTCT, mémoire à très court terme (environ 0,5 seconde)
- MCT, mémoire à court terme (environ 20 à 30 secondes, 6 à 9 unités d'information)
- MLT, mémoire à long terme (durée illimitée ; nombre d'informations illimité).

  - **MTCT, ou registre sensoriel**

Les informations proviennent des organes sensoriels et sont maintenues un laps de temps très court (0,5 sec.). Ces informations sont cependant choisies, décodées, interprétées, « reconnues » en fonction des connaissances déjà présentes en mémoire et des attentes de la personne. Pour aller au-delà de ce qui est spontanément reconnu, il faut se concentrer, manifester de l'intérêt ou une motivation quelconque pour ce que l'on va découvrir et apprendre.

- **MCT, ou mémoire de travail**

L'information est acheminée de la MTCT à la MCT et stockée au maximum 30 secondes, et à condition qu'une activité cognitive (compter à rebours, par exemple) n'ait pas interféré. La mémoire à court terme est la mémoire que nous utilisons dans nos activités de tous les jours, celle qui nous permet de fonctionner**.** Elle est cependant limitée. Elle a un empan (nombre d'éléments traités en une seule fois) de 6 à 9 éléments.

Il est utile, pour mémoriser plus d'informations plus facilement, de relier les éléments entre eux, ce qui diminue le nombre d'informations et permet d'en traiter plus en une seule fois.

Exemples : il est plus facile d'apprendre un numéro de téléphone de 10 chiffres par paquets de 2 chiffres que d'apprendre la succession des 10 chiffres. Il est plus facile de mémoriser une phrase qui a du sens que de que de mémoriser tous les mots de la phrase classés par ordre alphabétique.

Techniques pour diminuer le nombre d'éléments : N'étudier que les mots-clés, le plan des chapitres, l'enchaînement des idées, faire une liste hiérarchisée (pour l'apprentissage du vocabulaire, par exemple).

- **MLT, ou mémoire à long terme**

Il s'agit du stockage durable d'un nombre d'informations illimité, le problème étant de retrouver le chemin d'accès à l'information mémorisée, comme retrouver un livre dans une bibliothèque, un fichier dans un ordinateur.

Le stockage suppose plusieurs opérations importantes :

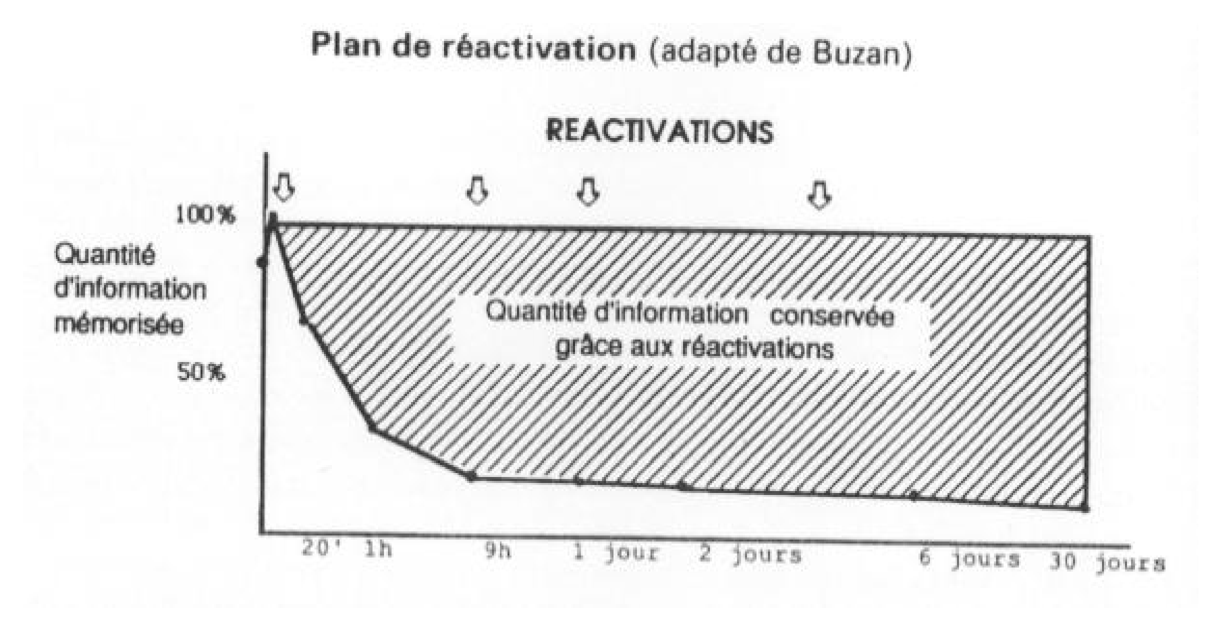
- **Structurer l'information** : la comprendre et la relier à des connaissances déjà acquises. Si on ne relie pas l'information nouvelle à des informations déjà acquises, à des réseaux de sens, elle est plus difficile à comprendre et à mémoriser. Car nous stockons essentiellement des concepts, d'où l'importance des configurations sémantiques. La MLT est un vaste réseau, organisé, centré sur le sens des mots et à partir duquel chaque élément peut être retrouvé par quantité d'autres. Il est donc plus facile de retenir ce qu'on a compris, ce qui est logique, ce dans quoi on a trouvé ou établi une logique (quelle que soit cette logique). Plus l'information est structurée, plus il est facile de la retrouver en MLT. Les procédés mnémotechniques qui consistent à organiser des listes de mots en une phrase fonctionnent sur ce principe : « demain à l'aube j'irai chercher de la marne dans l'Oise » pour apprendre les affluents (Aube, Marne, Oise) de la Seine ; « Corneille, perché sur la racine de la bruyère boit l'eau de la fontaine Molière » pour apprendre les noms de six auteurs classiques du XVIIe siècle…
- **Réactiver l'information** régulièrement, pour éviter l'oubli dû à la sous-utilisation. Répétitions, révisions (un minimum de 3 répétitions, 7 dans l'idéal…) sont nécessaires pour mémoriser. Chaque souvenir correspond à un trajet spécifique de neurones interconnectés, comme un sentier. Si on n'utilise pas le sentier, il finit par disparaître ; si on l'utilise plusieurs fois, il deviendra un chemin. Les connexions neuroniques sont consolidées par une gaine de myéline après 5 rappels.
- Souvent, c'est la méthode qui est en cause lorsque l'on ne se souvient pas, non la capacité à mémoriser, car **c'est la réactivation qui ancre l'information.**

Le **contexte** joue aussi un rôle : les informations sont associées au lieu, au moment, aux sentiments, à leur ordre… Le bruit est gênant ; la musique sans paroles ne nuit pas à la mémorisation, la musique avec paroles perturbe (interférences sémantiques et lexicales).

Une démarche complète de mémorisation se résume donc en **ATR** : accueil, transfert, réactivation.

- **Accueil** = préparation ; le cerveau fonctionne plus activement quand il sait quoi chercher, quoi mémoriser et à quoi cela va lui être utile (projection dans la situation où il faudra utiliser l'information mémorisée)
- **Transfert** : passage de la MTCT et de la MCT à la MLT (structuration et liens)
- **Réactivation**.

Les pauses sont nécessaires, pour éviter la saturation.



3.3.4. Bien se nourrir pour bien mémoriser

Les aliments du cerveau

LES ÉLÉMENTS NUTRITIFS INDISPENSABLES

LES ÉLÉMENTS INDISPENSABLES	LES ALIMENTS LES RENFERMANT
Vitamines B1, B6, B9, B12 (myéline, neuromédiateurs, mémoire)	foie, volaille, poisson, jambon, lait, jaune d'œuf, céréales, légumes, fruits
Sélénium, vitamines A, E (anti-radicaux libres, membrane, vision)	huiles végétales et de foie de morue, beurre, œufs, bœuf, persil, légumes verts
Vitamine C (myéline, médiateurs)	kiwis, choux, légumes, fruits, lait
Sucres lents (énergie)	féculents, céréales
Zinc, cuivre, cobalt (membrane)	fruits secs, légumes
Phosphore (mémoire)	poisson, jaune d'œuf
Lipides (membrane)	huiles végétales, cervelle, poisson
Protéines (membrane)	viande non grillée, végétaux

EXEMPLES DE MENUS « CERVEAU » [1]

	ENTRÉE	PLAT	DESSERT	BOISSON
1	Céréales	Foie de veau, légumes verts	Fruits frais	eau = 1,5 à 2 litres par jour alcool sans excès thé ou café légers
2	Œuf	Colin, féculents	Fruits secs	
3	Salade (huile végétale)	Bœuf, pâtes	Laitage	
4	Blanc de volaille	Riz	Céréales et fruits (secs ou frais)	
5	Huîtres	Dindonneau, lentilles	Fromage	
6	Sardines	Jambon, épinards	Gâteau de céréales	
7	Asperges	Merlan, haricots secs	Fromage	
8	Salade de thon, tomates	Lapin, riz	Salade de fruits frais	
9	Salade maïs (huile végétale)	Grillade, pommes de terre	Noix	
10	Maquereaux	Poulet, champignons	Crème au chocolat	

1. Il s'agit de menus à forte valeur ajoutée en éléments favorisant le fonctionnement du cerveau.

3.3.5. Se souvenir

Comment fonctionne cette opération ?

Le cerveau commence par juger s'il peut retrouver l'information : il faut évidemment qu'elle soit stockée en mémoire pour être retrouvée.

Ensuite, on a recours à un **plan de rappel** pour récupérer l'information. Ce plan de rappel peut être de toute sorte : alphabétique, géographique, par association… Plus un élément a été rappelé, plus la recherche est rapide, efficace et facile. Ce qui signifie que **plus on mémorise, plus on apprend, mieux on apprend.** C'est un effet qui va en s'amplifiant.

3.3.6. Réviser activement un chapitre ou une série de chapitres

- Préparation : Qu'est-ce que je sais déjà (faire le point) sur la question ; qu'est-ce que je veux savoir (Q2) ? A quoi cela va-t-il me servir ?
- Révision globale : lecture. Objectif : avoir une vue d'ensemble. Lire les titres, sous-titres, définitions, mots-clé. Cocher ce qui paraît important. Mémoriser la progression.
- Approfondir les passages importants ou perçus comme tels.
- Vérifier qu'on peut répondre à Q2
- Reformulation orale puis résumé écrit du texte.

3.3.7. L'oubli : la meilleure et la pire des choses

L'oubli peut provenir des causes suivantes :

- Perception sensorielle insuffisante, distraction
- Détérioration de l'information
- Dépassement de l'empan dans la MCT (une information chasse l'autre)
- Démotivation
- Non reconnaissance
- Absence de rappel
- Extinction passive due à une sous-utilisation de l'information, ou à des interférences avec d'autres informations dans la MLT. Plus on s'éloigne dans le temps, plus on se souvient du sens plutôt que de la forme exacte
- Blocage affectif. (voir la partie concernant le cerveau limbique)

3.3.8. Des exercices pour concrétiser tout cela

- 1er exercice

  L'exercice se déroule en 3 phases

  - Première phase

Lire une fois les mots ci-dessous puis cacher la liste et rappeler par écrit autant de mots que possible.

Dom Juan	antonyme	épopée	naturalisme	
Comédie	antithèse	Tartuffe	chanson de geste	
Anachronisme	Andromaque	aphérèse	tragédie	
Romantisme	réalisme	sonnet	Nicomède	
Orgon	Héloïse	paronomase	lai	Fabrice
Baroque	paronyme	euphémisme	roman	Iphigénie
Drame	surréalisme	syllogisme	apocope	préciosité

- Deuxième phase

Lire une fois les mots ci-dessous puis cacher la liste et rappeler par écrit autant de mots que possible.

Héros	genres littéraires	courants	termes techniques
Nicomède	épopée	naturalisme	aphérèse
Orgon	roman	baroque	apocope
Andromaque	tragédie	préciosité	syllogisme
Tartuffe	drame	surréalisme	antonyme
Iphigénie	sonnet	réalisme	paronyme
Héloïse	lai	romantisme	euphémisme
Fabrice	chanson de geste	humanisme	anachronisme

- Troisième phase

Classer par écrit les mots ci-dessous selon des catégories pertinentes, puis cacher la liste et rappeler par écrit autant de mots que possible.

Dom Juan	antonyme	épopée	naturalisme	
Comédie	antithèse	Tartuffe	chanson de geste	
Anachronisme	Andromaque	aphérèse	tragédie	
Romantisme	réalisme	sonnet	Nicomède	
Orgon	Héloïse	paronomase	lai	Fabrice
Baroque	paronyme	euphémisme	roman	Iphigénie
Drame	surréalisme	syllogisme	apocope	préciosité

Que constatez-vous ? Quelle phase de l'exercice vous a permis d'avoir les meilleurs résultats ? Pourquoi ?

- Analyse des résultats

Le meilleur score s'obtient normalement dans la phase 3. Cela s'explique un peu par le fait que vous traitez pour la troisième fois le même corpus de mots, mais surtout par le fait que vous avez été actif, vous avez classé, vous avez agi sur l'information, et l'organisation est la base du fonctionnement de la mémoire. On pourrait penser que la présentation claire et logique du corpus dans la phase 2 vous permettrait d'avoir un score meilleur que dans la phase 1 mais en fait il est à peine meilleur.

- Deuxième exercice
  - Première phase

Lisez cette liste de mots, puis retournez la feuille et rappelez le maximum de mots possible.

Surréalisme Corneille Nana Romantisme Breton
Mme Bovary Cinna Classicisme Hugo Roman
courtois Zola Préciosité Humanisme Roland
Huis-clos Racine Nadja Chanson de geste
l'Astrée Montaigne Réalisme Existentialisme
Drame Tragédie Bordeaux Flaubert Hernani
Honoré d'Urfé Naturalisme Chrétien de Troyes
Roman Iphigénie Essais

  - Deuxième phase

Mettez en relation les différents éléments de la liste suivante et mémorisez-les :

Surréalisme Corneille Nana Romantisme Breton
Mme Bovary Cinna Classicisme Hugo Roman
courtois Zola Préciosité Humanisme Roland
Huis-clos Racine Nadja Chanson de geste
l'Astrée Montaigne Réalisme Existentialisme
Drame Tragédie Bordeaux Flaubert Hernani
Honoré d'Urfé Naturalisme Chrétien de Troyes
Roman Iphigénie Essais

Que constatez-vous ? Pourquoi ? Avez-vous été déconcerté par un des éléments de la liste ? Pourquoi ? Qu'en avez-vous fait ? A-t-il été mémorisé ?

Réponse : vous devez avoir un bon résultat avec la phase 2. Le mot Bordeaux est seul de sa catégorie. Vous l'avez perçu comme un intrus et comme il vous a frappé, vous l'avez probablement mémorisé ; vous l'avez peut-être aussi raccroché à Montaigne (originaire du sud-ouest et maire de Bordeaux pendant une épidémie de peste) et également mémorisé.

3.3.9. En bref, pour bien utiliser sa mémoire

Pour bien mémoriser l'information, il faut

- ATR
- utiliser plusieurs codes
- répéter (une répétition le jour même, une dans les 24 heures, une dans la semaine, dans le mois)
- s'approprier, reconstruire.

On peut aussi recourir à des **procédés mnémotechniques** :

- **Méthode des lieux** : préconisée dans l'Antiquité pour aider les orateurs à se souvenir de la structure de leurs discours. Associez à chaque étape d'un trajet bien connu un des éléments à mémoriser (par exemple, les objets du couloir à votre chambre, ou à la cuisine). Chaque objet doit être bien visible et le trajet toujours le même.
- **Méthode des associations** : formez un mot avec les premières lettres de chaque mot clé, ou une phrase, une histoire avec les mots à retenir.
- **Elaboration d'images** : intégrez l'ensemble des éléments à mémoriser dans une image, une scène unique. L'image est efficace si les éléments sont reliés entre eux, pas seulement juxtaposés. Elle doit être claire, précise, détaillée et peut être exagérée, absurde.

Ces méthodes peuvent se révéler utiles pour étudier, par exemple, des listes descriptives. La phrase « La corneille, perchée sur la racine de la bruyère, boit l'eau de la fontaine Molière » vous permet de mémoriser les noms de six écrivains classiques.

Il faut aussi savoir se mettre en **état d'ouverture vis à vis du savoir** :

- Soyez **tolérant** avec vous-même : découvrir et mémoriser des notions nouvelles peut être déstabilisant, fatigant. Vous ne pouvez pas tout savoir immédiatement.
- Soyez **motivé** pour ce que vous allez apprendre.
- Travaillez régulièrement et à petites doses.
- Ménagez-vous un **cadre matériel et émotionnel favorable**, qui vous donne envie de travailler
- Faites des **liens** avec d'autres connaissances, reliez toute nouvelle connaissance à d'autres. Par exemple, cherchez systématiquement toutes les acceptions des mots de vocabulaire nouveaux dans le dictionnaire.
- **Reformulez** ce que vous avez appris, parlez-en à votre entourage, enseignez-le à quelqu'un d'autre, et prenez plaisir à montrer vos connaissances.

Nourrissez-vous correctement, respirez, évitez les excitants et le tabac.

Pour aller plus loin :

- TROCME-FABRE, Hélène.- *J'apprends, donc je suis.*- Paris : éd. d'Organisation
- ROMAINVILLE Marc ; GENTILE Concetta.- *Des Méthodes pour Apprendre.*- Paris : éd. d'Organisation, 1990
- ROCHEFORT-ALGIS Elisabeth.- *Lecteurs, à vos marques… Lisez vite et bien.*- Paris : Entreprise moderne d'édition, 1987.
- BUZAN, Tony.- *Une tête bien faite, exploitez vos ressources intellectuelles*.- Paris : éd. d'organisation, 1981

3.4. Mieux connaître le fonctionnement du cerveau pour mieux s'en servir

Le cerveau peut être considéré de deux façons :

- Selon les 3 structures (théorie des 3 cerveaux)
  - cerveau archaïque ou reptilien
  - cerveau limbique ou mammifère
  - cerveau néocortical

Ces 3 structures sont apparues successivement au cours de l'évolution des espèces (phylogenèse) et apparaissent successivement dans la constitution de l'embryon (ontogenèse). Elles se superposent donc chronologiquement et anatomiquement. Chacune est responsable de comportements spécifiques. Cette approche est utile notamment pour comprendre les phénomènes liés au trac et aux émotions.

- **Selon les 2 hémisphères**, droit et gauche : au niveau du cerveau néocortical ; cette théorie des 2 cerveaux, est utile notamment pour comprendre le fonctionnement intellectuel.

3.4.1. Les 3 cerveaux (théorie de P. Mac Lean)

reptilien

limbique

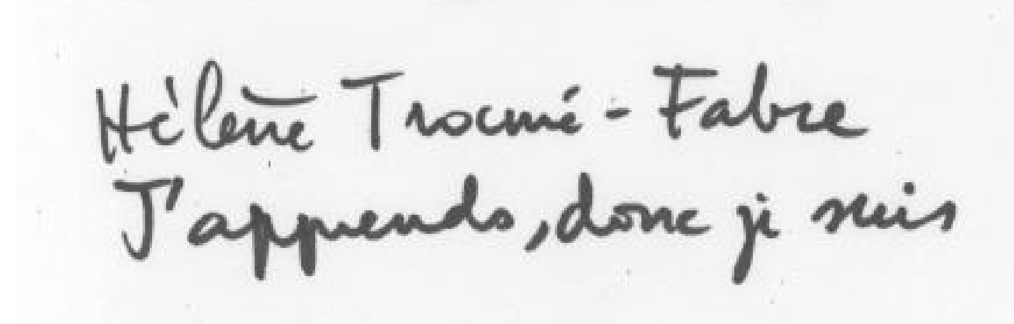
néocortex

Cortex reptilien : 200 millions d'années
≈ décisions de survie
≈ sens du territoire
≈ apprentissage : imitation
≈ fonctionnement : boucle stimulus - réponse

Cortex limbique : 60 millions d'années
≈ émotions, empathie
≈ adaptation à l'environnement
≈ appartenance au groupe
≈ mémoire : relais

Néocortex : très récent (quelques millions d'années)
Ω exploration, interprétation, vérification
Ω discrimination sensorielle
Ω pensée rationnelle
Ω décision, planification, mémoire...

Tableau 3. *Trois cerveaux en un (adapté de la théorie de P. MacLean)*



- cerveau archaïque ou reptilien
  - apparu il y a 200 millions d'années ; le plus profond ; c'est le cerveau des premiers reptiles, poissons, de certains vertébrés inférieurs
  - contrôle automatique de ce qui est indispensable au maintien de la vie : respiration, battements cardiaques, équilibre, tonus musculaire

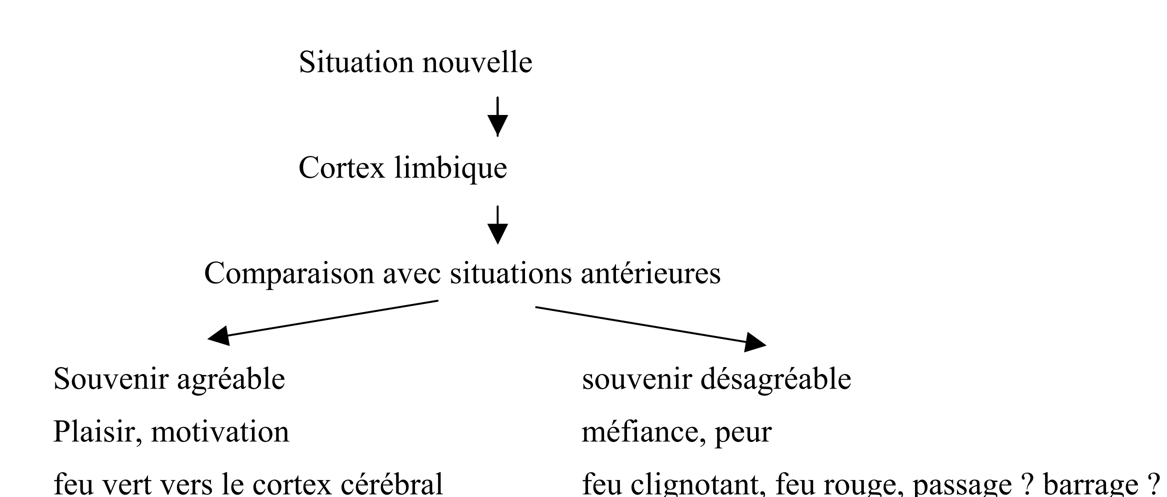
- décisions de survie, besoins de base (pulsions sexuelles, soif, faim, peur, fuir ou combattre)
- sens et marquage du territoire, défense
- apprentissage par imitation
- fonctionnement en boucle : stimulus/ réponse
- habitudes, routine… (par exemple, le fait de s'installer toujours au même endroit dans une salle de cours, d'être ennuyé que la place soit prise par quelqu'un d'autre).

- cerveau limbique ou mammifère
  - apparu il y a 60 millions d'années (cerveau des anciens mammifères)
  - recouvre la partie reptilienne (zone sous-corticale)
  - appartenance au groupe (comportements grégaires et socialisés), comportements de jeu, soins parentaux
  - centre des émotions, empathie, affectivité, instincts sexuels
  - adaptation à l'environnement
  - mémoire : relais des apprentissages, enregistre et garde en mémoire les états émotionnels positifs ou négatifs et les situations qui les ont déclenchés, ainsi que l'ensemble des manifestations corporelles qui les accompagnaient

Son rôle est de filtrer les informations en fonction des sentiments ressentis. Si l'information provoque une réaction ou un souvenir déplaisants, le cerveau limbique se met en position de défense et bloque le passage de l'information vers le troisième étage du cerveau, le néo-cortex. Le but de ce filtrage est de préserver l'équilibre physique et psychique de l'individu. Mais c'est un frein, car tout ce qui est inconnu, nouveau, est suspect.

En situation de danger le cerveau reptilien prend le dessus, le cerveau mammifère (émotions) s'emballe et l'influx nerveux qui doit traverser cerveau reptilien et cerveau mammifère avant de parvenir au néo-cortex est bloqué et ne peut donc pas arriver au néo-cortex (d'où les trous, l'effet « disque rayé », le fil perdu, l'impossibilité de trouver les mots).

On peut schématiser ce qui se passe quand on est confronté à une situation nouvelle :



Nous avons tendance à renouveler les expériences favorables, qui ne sont pas désagréables, au détriment de la nouveauté, à fonctionner sur des schémas connus, à avoir des comportements standards, des réponses conditionnées qui freinent la

créativité. On peut par exemple détester, dès les premiers cours, les langues vivantes en raison du changement de code linguistique, perçu comme menaçant.

- **néocortex rationnel** (zone corticale) : siège de l'activité consciente, de l'intelligence, nous distingue des autres mammifères
    - très récent (quelques millions d'années)
    - pensée rationnelle
    - créativité
    - exploration, interprétation, vérification
    - discrimination sensorielle
    - décision, planification, mémoire

  C'est pour le néocortex cérébral que l'on parle d'hémisphère droit et gauche.

Les 3 cerveaux se combinent de façon très imbriquée dans les comportements : le gourmand tenté de reprendre une 3ème part de dessert voit s'affronter les pulsions du cerveau reptilien qui a envie de renouveler une expérience agréable, et les conseils raisonnables du néocortex qui dit : « ça suffit comme ça, tu vas te rendre malade, tu vas grossir, le sucre n'est pas bon pour toi… ». L'amoureux (romantique et transi !) obéit à la pulsion sexuelle du cerveau reptilien, au besoin d'attachement du cerveau mammifère et à l'émotion esthétique et sublimée du néocortex.

3.4.2. Les 2 hémisphères

Les spécificités de chaque hémisphère ont pu être mises en évidence à partir d'observations faites sur des malades épileptiques chez qui on avait, pour des raisons thérapeutiques, sectionné le corps calleux (le corps calleux fait la jonction entre les deux hémisphères et en assure le fonctionnement simultané et la coordination).

Hémisphère gauche (néocortex et limbique)	Hémisphère droit (néocortex et limbique)
Linéarité, succession ordonnée	Globalité, simultanéité
Temps	Espace
Détails, éléments, analytique	Structures d'ensemble, synthèse
Mots	Images, visualisation
Pensée logique, rationnelle	Pensée analogique, intuitive, symbolisme
Planification, observation	Musique : ligne mélodique
chiffres, finances, calcul	Sens artistique
	Émotions, contacts humains

L'hémisphère droit contrôle la partie gauche du corps, l'hémisphère gauche la partie droite.

Les deux hémisphères traitent l'information de façon différente mais complémentaire. Dans chacune de nos activités, il y a interaction constante des deux. Mais chaque hémisphère est capable de fonctionner indépendamment de l'autre et a un mode de fonctionnement spécifique. Nous avons en général des préférences cérébrales, avec prédominance de l'un des hémisphères, d'où la nécessité d'apprendre à solliciter l'autre hémisphère pour tirer un meilleur parti de notre cerveau.

Or, notre civilisation s'appuie sur des potentialités plus particulièrement dévolues à l'hémisphère gauche, le système éducatif français privilégie l'hémisphère gauche (analytique, linéaire) au détriment de l'hémisphère droit (synthétique, globalisant). Ce qui peut expliquer, par exemple, la difficulté rencontrée lorsqu'il s'agit de trouver des idées pour une dissertation, de faire une synthèse, un commentaire composé. Il est donc utile de connaître sa préférence cérébrale et d'entraîner systématiquement l'hémisphère le moins sollicité.

Femmes et hommes n'utilisent pas leurs hémisphères cérébraux de la même façon : la répartition des tâches par hémisphère est plus tranchée pour les hommes que

pour les femmes ; par exemple, pour les tâches faisant appel au langage, les hommes n'utilisent que leur hémisphère gauche, alors que les femmes mettent en œuvre leurs deux hémisphères. Cela s'explique peut-être par le corps calleux, qui assure la coordination entre les deux hémisphères, et dont la partie postérieure est plus développée chez la femme que chez l'homme, et par l'hypothalamus, situé à la base du cerveau, qui dirige le système hormonal : une zone de l'hypothalamus est plus volumineuse chez l'homme que chez la femme.

3.4.3. Connaître ses préférences cérébrales

Pour avoir, à titre purement indicatif, une petite idée de votre profil cérébral dominant, vous pouvez vous poser les questions suivantes :

- Quand vous demandez votre chemin à quelqu'un, vous préférez :
  - A que l'on vous fasse un plan
  - B que la personne vous explique votre route ?

- Quand vous avez rencontré quelqu'un de nouveau, vous vous souvenez plus facilement :
  - A de son visage
  - B de son nom ?

- Quand vous pensez à un événement qui vous a marqué, vous retrouvez plus facilement :
  - A le lieu, les personnes
  - B les paroles prononcées, l'ambiance sonore ?

- Quand vous préparez un essai, pour trouver des idées :
  - A vous laissez venir les idées en vrac, sans ordre
  - B vous explorez systématiquement toutes les pistes possibles ?

- Quand vous apprenez l'orthographe d'un mot :
  - A vous le photographiez mentalement
  - B vous l'épelez ou le prononcez à voix basse ou à voix haute ?

- Dans une salle de cinéma, vous vous asseyez
  - A légèrement à droite de l'écran
  - B légèrement à gauche ?

Si les A l'emportent, le cerveau droit prédomine chez vous, si les B l'emportent, c'est le gauche.

Grosso modo,

Préférence cérébrale gauche :	Préférence cérébrale droite :
Goûts et dons pour :	Goûts et dons pour :
algèbre, histoire, droit, sciences, mécanique…	géométrie, géographie, psychologie, arts, dessin, musique…
Observations :	Observations :
bureau, chambre bien rangés, habillement net, strict, tendance à trier, ordonner, méfiance vis à vis de la nouveauté…	un certain désordre, habillement plus fantaisiste, conserve, entasse, accumule, tente des 'expériences'…

Comment entraîner l'hémisphère droit ?

En prenant des notes sous forme de schémas (globalisants et synthétiques), en cherchant des rapprochements plus que des distinctions, en recomposant plutôt que de décomposer, en visualisant des situations vécues, des tableaux, des cartes, des schémas, en considérant les tables des matières, sommaires avant d'entrer dans les détails…

3.4.4. Conclusion

Pour réussir, il faut avoir confiance en soi : en situation à risque, les cerveaux reptilien et limbique prennent le dessus. Le reptilien ne sait pas faire face à des situations nouvelles, le limbique peut bloquer l'information si elle est ressentie comme menaçante ou déstabilisante, or il est vital pour la mémoire à court terme et à long terme car il sert de relais.

Ménagez-vous donc un contexte non menaçant, chaleureux, enrichissant pour éviter l'insécurité, les réflexes de défense, le refus, le blocage.

Soyez ouvert à la nouveauté, et entretenez la motivation et l'intérêt pour ce que vous faites. Utilisez les deux hémisphères du cerveau.

Pour en savoir plus :

- MAC LEAN, Paul ; GUYOT, Roland.- *Les trois cerveaux de l'homme* .-Paris : Laffont, 1990
- WILLIAMS, Linda.- *Deux cerveaux pour apprendre*. Paris : éd. d'Organisation, 1986

Partie 4. Lire

4.1. Identifier les obstacles à la lecture pour mieux les surmonter

Lire, c'est difficile, fatigant, cela prend du temps…

Les obstacles à la lecture peuvent être d'ordre socio-affectif, cognitif ou pragmatique.

4.1.1. Socio-affectif

- On n'est pas ou on ne se sent pas concerné par l'activité de lecture (ce n'est pas pour moi, c'est pour les intellos, c'est bon pour les filles, les retraités, les bourgeois…)
- On rejette ce que la lecture symbolise (lire = l'école, pouah !)
- On est débordé par la quantité d'écrits à lire (des biblio, toujours des biblio, ou quand s'arrêteront-ils donc d'écrire pour me laisser le temps de lire ce qui est déjà écrit !)
- On refuse les contenus à lire (lecture imposée = lecture refusée ; raisons idéologiques)
- On rejette le langage de ces contenus (« jargon » ésotérique de spécialistes, dont on ne voit ni l'intérêt ni la nécessité, que l'on ne maîtrise pas)

Peut-être vous reconnaîtrez-vous dans les points 3, 4 et 5 ?

4.1.2. Cognitif

- On méconnaît les règles de fonctionnement des lieux ou des supports (bibliothèques, librairies, Cédérom, Internet)
- On méconnaît les règles de fonctionnement des objets à lire (usuels, manuels, ouvrages de vulgarisation, ouvrages spécialisés ; index, lexique, table des matières, corrélats…)
- On maîtrise mal les stratégies de construction de sens (questionnement, anticipation, prise d'indices, hypothèses, vérification des hypothèses)

Les points 1 et 2 sont travaillés dans le cours proposé par la BMIU, le point 3 est développé dans les fiches « lecture survol » et « pour lire efficacement des documents de travail ».

4.1.3. Pragmatique

- La lecture courante est trop lente pour être efficace « *Quand on lit trop vite ou trop doucement on n'entend rien* » (Pascal)
- On ne peut pas lire sans remuer les lèvres ou prononcer dans sa tête
- L'entraînement à la manipulation des livres est insuffisant
- On ne diversifie pas ses stratégies de lecture (lecture linéaire uniquement, manque d'anticipation, de liberté par rapport au texte)
- On peut difficilement choisir les indices pertinents pour construire du sens : textes trop loin des pratiques culturelles ou des champs de connaissances
- L'entraînement à l'analyse et à la synthèse est insuffisant : on ne sait ni mettre en relation ni hiérarchiser des éléments hétérogènes

Pour vérifier où vous en êtes sur le point 4, remplissez la fiche suivante ; vous avez trois minutes pour le faire.

1. Nom :
2. Prénom
3. Adresse

4. Combien font 9x9 ?
5. Quelle est la capitale de l'Espagne ?
6. Donnez votre numéro de sécurité sociale
7. Donnez le code minéralogique de la Haute-Corse.
8. Calculez l'aire d'un rectangle de 25 m de long sur 3,76 m de large
9. Qui a érigé la tour Eiffel ?
10. Qui a érigé le viaduc de Garabit ?
11. Combien mesure un stère de bois ?
12. Ecrivez quatorze en chiffres romains
13. Donnez deux exemples d'infrastructures
14. Quel est le nom du dieu soleil ?
15. Combien y a-t-il de secondes en une heure ?
16. Quelle est la date de la Révolution française ?
17. Combien y a-t-il de départements non métropolitains en France ?
18. Dans quelle catégorie placez-vous la baleine ?
19. Comment s'appelle l'étude de l'écriture ?
20. Quels sont les pays qui veulent entrer dans l'union européenne ?
21. Combien y a-t-il d'états aux USA ?
22. Transformez 100 litres en mètre cube
23. Transformez 100 euros en dollars
24. Combien y a-t-il d'heures en une année ?
25. Pour remplir cette fiche, répondez uniquement aux questions 1, 2, 3, et 26
26. Signez en bas de la feuille

Et alors ?

4.2. Adapter ses stratégies de lecture à ses objectifs et au texte

Il s'agit ici de **lectures de documents de travail**, la lecture « plaisir » ou détente n'est pas prise en compte. Cela ne signifie pas qu'on ne puisse pas trouver de plaisir dans une lecture de travail, et on en trouve d'autant plus qu'on est un lecteur actif et flexible !

Le bon lecteur diversifie **consciemment** ses stratégies de lecture en fonction des objectifs qu'il assigne à sa lecture, des textes sur lesquels elle porte, du temps dont il dispose.

Le tableau suivant, inspiré de PIGALLET, *L'art de lire, principes et méthodes.*- Paris : ESF-Entreprise Moderne d'Edition, 1985, synthétise ces pratiques diversifiées.

	Lecture de repérage	Lecture d'écrémage	Lecture survol	Lecture d'approfondissement
Objectifs	Chercher des informations ponctuelles : adresses, chiffres, réponse à une question	Recueillir l'essentiel des informations, ce qui est intéressant, nouveau	Avoir une vue d'ensemble Dégager l'essentiel Répondre à des questions Sélectionner les passages intéressants Evaluer l'intérêt du texte Décider de s'arrêter au terme de la lecture survol ou de continuer en lecture d'approfondissement	Réfléchir sur le texte, réagir, Faire des liens Etudier les détails Mémoriser à long terme
Documents	Annuaires Dictionnaires Encyclopédies Textes sources de renseignements Brochures spécialisées Petites annonces…	Presse quotidienne Magazines Presse spécialisée Documentaires	Documents longs Monographies Rapports Textes d'idées ou d'informations	Tout document long ayant été jugé mériter une lecture approfondie à l'issue d'une lecture survol : textes denses, comportant + de 20 % d'informations inconnues, textes qui résistent à une lecture survol
Stratégies	Identifier le texte et localiser les informations ; se faire une image mentale de l'information recherchée, laisser glisser son œil sur le milieu de la colonne, en utilisant l'empan maximum, jusqu'à ce que l'œil reconnaisse l'image attendue	S'appuyer sur la mise en page, typographie, titraille, chapeau, visuels légendes, premier paragraphe ; rechercher les mots-clés ; les connecteurs	Se questionner et anticiper Prendre des indices et formuler des hypothèses à partir du paratexte, repérer le plan du document, écrémer les chapitres (voir fiche « lecture survol)	Lecture + prise de notes, soit de la totalité d'un document + ou – long, soit des chapitres ou passages sélectionnés lors de la lecture survol Analyser, reformuler, revoir, relire

On regroupe les façons de lire des lecteurs actifs en cinq stratégies. Chacune définit un parcours visuel, des comportements de lecture et des objectifs différents.

4.2.1. Le repérage

Il vise la recherche d'informations précises, trouver une citation, dégager un nombre d'éléments. On procède par balayage. Pour y arriver, il faut déterminer a priori ce que l'on recherche, faire preuve d'agilité visuelle et mentale, rester confiant et vigilant pour gagner du temps.

4.2.2. L'écrémage

Il conduit à l'essentiel et à ce qui est important, nouveau, intéressant. Il est adapté aux textes courts, aux articles.

Ne lisez que le titre, les sous-titres, le premiers et dernier paragraphe, la première et la dernière phrase des autres paragraphes et noter les idées retenues. Soyez attentif aux mots de liaison chargés de baliser le raisonnement du texte. La différence avec une lecture complète réside dans la mémorisation de détails, la lecture complète n'apporte rien de nouveau quant aux idées principales.

La presse est un terrain de prédilection pour la stratégie de l'écrémage, pour plusieurs raisons :

- Le style journalistique. Le lecteur sait l'essentiel dès les premières lignes, ce qui suit n'est plus que du détail.
- La présentation, l'utilisation des titres, des inter-titres, caractères gras facilite la sélection rapide de l'information.
- L'anticipation, car le contexte est en général en partie connu.

4.2.3. L'exploration et le survol

Ils permettent de déceler le contenu, de s'orienter, de trouver les passages correspondants à vos objectifs, de dégager les idées principales, le plan, la structure, d'avoir une vue globale du texte. Ils concernent les ouvrages longs.

Comment procéder ? Examiner le titre, le nom de l'auteur, la page de couverture. Vérifier la date de parution. Parcourir l'avant-propos, la préface, l'introduction, la conclusion. Regarder la table des matières, le sommaire, l'index. Regarder les endroits stratégiques, les titres, les sous-titres, début et fin de chapitres. Lire quelques pages au hasard pour tester la lisibilité de l'ensemble.

Il faut réfléchir avant d'attaquer sa lecture. C'est à la fois une exploration de l'ouvrage et un écrémage de l'introduction, de la conclusion d'abord, qui permettent un questionnement et une anticipation du contenu, puis un écrémage des chapitres (début et fin des chapitres), suivi d'une évaluation et d'un bilan.

Le survol permet de repérer la structure du document.

4.2.4. La lecture approfondie

L'approfondissement répond au besoin d'analyse du détail, d'étude mais aussi de structuration des connaissances. Il consiste à analyser le contenu d'un texte, à comprendre et assimiler. Il porte rarement sur la totalité du document, mais sur des passages importants.

La méthode est sensiblement la même que pour un commentaire de texte, une synthèse, un résumé ou une analyse. On commence par survoler le texte, ce qui mobilise le cerveau droit et rassure (sensation de dominer le sujet). Le survol permet de dégager la structure, de rechercher les passages à approfondir. Toujours reformuler, à l'écart du texte, le thème, les articulations, les idées principales.

Puis on se questionne sur ce que l'on veut savoir, ce qui permet une attitude mentale active : établir la liste des ponts précis à approfondir, reprendre les difficultés apparues lors du survol, repartir avec des questions précises. Puis vient l'analyse : On retrouve les grandes parties, détecte les mots-clés, repère les connecteurs d'articulation (mots de liaison) qui donnent la logique interne du texte, on note les faits, les exemples précis , on résout les passages difficiles. L'étape suivante est la reformulation et la structuration des informations pour leur donner une cohérence, essentielle dans le processus d'appropriation, de mémorisation.

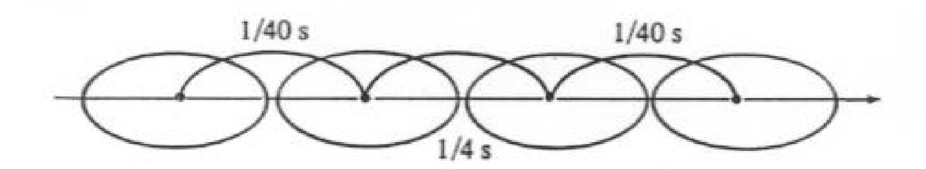
4.2.5. Ne jamais oublier que

- La signification d'un texte n'est pas contenue littéralement dans le texte, mais élaborée par le lecteur au cours de sa lecture, en fonction de son objectif, de ses connaissances antérieures, de ses caractéristiques intellectuelles.
- Plus le traitement de l'information est profond, plus on s'approprie le texte. Le meilleur moyen de s'approprier l'information est la prise de notes.

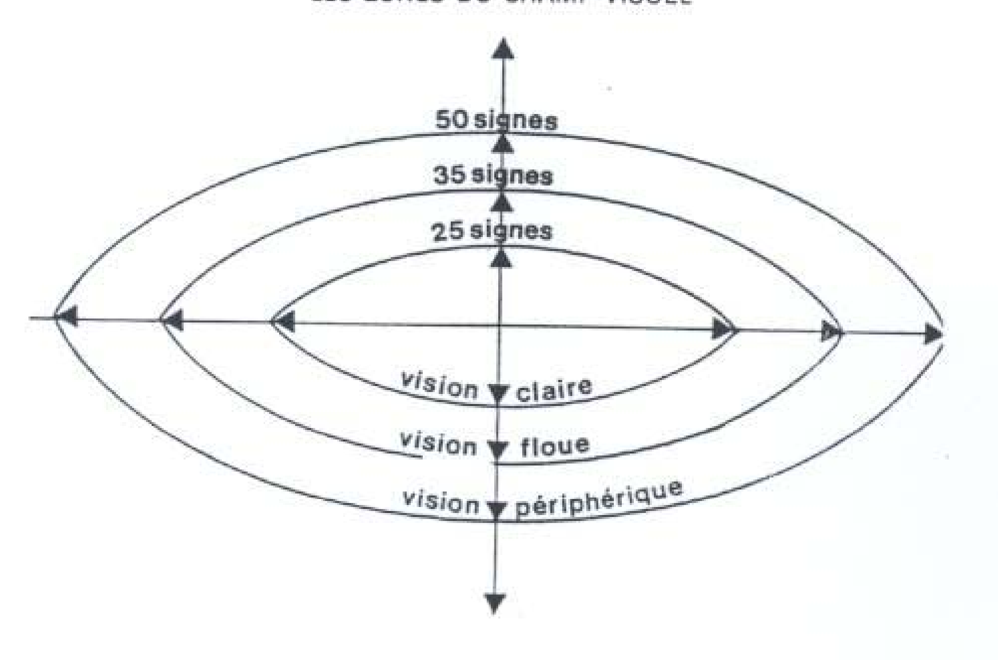
4.2.6. Comment lit-on ? rôle du cerveau et de l'œil

- Par **anticipation** : le cerveau complète, à partir d'indices (de sens, syntaxiques, la silhouette des mots, l'organisation de la phrase…) qui mettent sur la piste. Le choix est très rapide et non-conscient.
- On fait un **lien** avec les connaissances antérieures : C'est le lecteur qui produit le sens, d'où l'intérêt de savoir pourquoi on lit.
- On a une **vision** panoramique. L'œil avance par saccades (qui sont des mouvements purement physiologiques), mais ne perçoit qu'en état d'immobilité (points de fixation).

L'alternance rapide des **saccades** (1/40 de seconde) et **points de fixation** (1/4 de seconde) donne au lecteur l'impression d'une continuité.



L'amplitude de ce qui est perçu durant la fixation s'appelle l'**empan**. Plus un lecteur est expérimenté, plus l'amplitude est grande, avec une limite supérieure imposée par la physiologie de l'œil. En effet, le champ visuel est composé de trois zones, vision distincte, floue, périphérique. Dans la zone de vision distincte, le lecteur voit jusqu'à 25 signes (cinq à huit mots), dans la zone de vision floue, jusqu'à 35 signes, ce qui implique une activité mentale accrue pour compenser l'imprécision : identification rapide des mots, anticipation, déduction, reconstruction du sens). Dans la zone de vision périphérique, on voit jusqu'à 50 signes.



L'**entraînement** joue un rôle clé : le lecteur actif, rapide est habitué à utiliser simultanément les trois zones, il évite les retours en arrière qui font perdre temps et compréhension et sont en général dus à l'anxiété, le manque de confiance, la peur de ne pas comprendre. Lire vite, avec confiance est le résultat d'un entraînement approprié.

4.2.7. Lire plus vite pour lire mieux

Lire vite pour lire vite, si on ne retire rien de sa lecture, ce n'est pas une fin en soi. Mais lire plus vite et activement pour lire mieux, et donc, comprendre mieux, voilà qui est intéressant !. Il existe **toutes sortes d'exercices** pour augmenter la vitesse et la souplesse de lecture, prendre confiance en soi, éviter les retours en arrière qui gênent la compréhension.

Tout d'abord, testez votre **vitesse de lecture**. Prenez un texte de deux pages, et lisez-le montre en main. La vitesse se mesure en mots / minute. Convertissez le temps enregistré en secondes, prenez le nombre total de mots du texte, multipliez le par 60, divisez ce nombre par le temps en secondes. Si vous avez lu moins de 500 mots / minute, vous êtes bien en deçà de vos aptitudes, vous pouvez augmenter votre vitesse de lecture sans pour autant nuire à la compréhension.

Le lecteur actif appréhende rapidement les informations visuelles et s'appuie presque complètement (à 80%) sur ses connaissances en prélevant le minimum d'indices visuels pour construire le sens. Il pratique l'anticipation et la déduction.

Le lecteur lent s'accroche et s'englue à 80% dans les signes écrits, ce qui entrave et réduit l'activité mentale à 20%. Il lit par déchiffrement.

On peut élargir le champ visuel, contrôler le parcours des yeux, réduire ainsi le nombre de bonds et augmenter la vitesse.

La vitesse varie selon les facteurs suivants :

- Facteurs qui relèvent du lecteur :
    - motivation
    - curiosité, ouverture

- domaine connu du lecteur
- vocabulaire familier ou inconnu

- Facteurs qui relèvent du document :
  - présentation, typographie, mise en page claires
  - difficulté du texte, du style, de la construction syntaxique…

Pour exercer la flexibilité et la rapidité de lecture, il existe **trois types de balayage visuel** :

- *le balayage horizontal* : on parcourt les lignes de gauche à droite. Pour accélérer la vitesse, commencer le parcours au deuxième mot et le terminer à l'avant-dernier.

Commencez à lire pendant quelques minutes, en
suivant chaque ligne avec le crayon, d'un mou-
vement continu, et à une vitesse qui ne vous
demande pas d'effort particulier. Après cette
mise en train, augmentez la vitesse du crayon,
de façon à entraîner le mouvement des yeux.
Ensuite, raccourcissez la matérialisation du
parcours, de façon à assouplir votre mouvement.
Accélérez, jusqu'à atteindre la limite de la
compréhension.

- *Le balayage vertical* : on parcourt les lignes de haut en bas. Pour accélérer, fixer le milieu des lignes, saisir deux lignes à la fois.
- *Le balayage diagonal* : parcourir un texte en zig-zag en sautant des lignes.

Vous suivez la ligne 1 de gauche à droite avec le crayon, vous passez de la fin de ligne 1 au début de la ligne 3, sans ralentir. La ligne intermédiaire (2) est appréhendée pendant le mouvement de retour à la ligne. Pour la même vitesse de déplacement, le nombre de signes perçus est double.

Si vous voulez faire des exercices d'entraînement, vous pouvez en trouver dans :

- RICHAUDEAU, François ; GAUQUELIN, Michel et Françoise.- *Méthode de lecture rapide.*- Paris : éd. Retz-Centre d'Etude et de Promotion de la Lecture, 1982
- ROCHEFORT-ALGIS, Elisabeth.- *Lecteurs, à vos marques… Lisez vite et bien.* Paris : Entreprise moderne d'édition, ESF, 1987.

Mais rappelez-vous que l'œil le plus exercé ne sera jamais qu'au service d'un questionnement et d'une attitude intellectuelle actifs.

4.3. Lecture survol d'un livre ou d'un document long

4.3.1. Objectifs

- Prendre une vue d'ensemble du document
- Dégager la ligne directrice, la progression et l'articulation des idées, la structure du document
- Repérer où sont les passages intéressants pour :
  - S'informer rapidement en renonçant aux détails
  - Sélectionner des textes
  - Préparer une lecture d'approfondissement

4.3.2. Supports

Tous documents ayant une certaine ampleur :

- Ouvrages d'information, d'idées, de réflexion
- Articles de revues spécialisées
- Rapports

4.3.3. Une methode en 5 points : identification ; cadrage ; angle d'attaque ; écrémage ; bilan

1. Identification à partir du paratexte

- **Auteur** : nom, titre, diplômes, références, fonction, autres ouvrages, bibliographie

- **Titre** explicite, informatif, incitatif, énigmatique
- **Illustration** de la couverture
- **Editeur commercial** : spécialiste, généraliste ; petit éditeur, grosse maison
- **Collection** : horizon d'attente, directeur de collection, autres ouvrages dans la même collection, public ciblé
- **Date de parution** : récente, réédition
- **Quatrième de couverture** : résumé, passages caractéristiques, présentation de l'auteur, critiques
- **Epaisseur et typographie** : temps de lecture prévisible
- **Format** : adapté à l'objet du livre (guide…), facile ou difficile à manipuler
- **Préface ou avant-propos** : de l'auteur lui-même ou d'un tiers connu : démarche, projet de l'auteur
- **Sommaire et/ou table des matières** : vue d'ensemble, équilibre, grandes parties ; titres informatifs, incitatifs ou creux
- **Index** : des noms propres, des concepts ; termes nouveaux, angle d'attaque
- **Glossaire ou lexique** : termes spécialisés ; qualité des définitions
- **Présentation** : typographie (police, taille, gras, italique, annotations en marge, en bas de pages, rejetées en fin de chapitre ou en fin d'ouvrage) ; lisibilité et logique de la mise en page ; visuels (photos, reproduction d'objets d'art, dessins, cartes, plans, schémas, diagrammes, tableaux…)
- **Echantillonnages** : lire 3 extraits différents ; style, vocabulaire (initiation/spécialisation), longueur des phrases ; degré d'abstraction

2. Cadrage

- **Introduction** : le sujet traité ; pourquoi ce sujet ? comment l'auteur va-t-il le traiter ? à partir de quelles questions ? selon quel plan ?
- **Conclusion** : à quoi l'auteur aboutit-il ? conclusions ? provisoires ? solutions ? propositions ?
- S'il n'y a ni introduction ni conclusion, faire le même travail avec le premier et le dernier chapitre.

3. ***Angle d'attaque et hypothèses sur le contenu de l'ouvrage :*** anticiper et se mettre en appétit ; se questionner pour mieux questionner l'ouvrage

- Qu'est-ce que je sais déjà sur la question ?
- Quelles questions je me pose sur le sujet auxquelles je voudrais trouver une réponse ?
- A quoi puis-je m'attendre dans le contenu ?

4. Lecture d'écrémage des chapitres

- **Lire le début et la fin** de chaque chapitre, le début et la fin de chaque partie, sous-partie, paragraphe : le début introduit les hypothèses, donne l'idée qui va être développée, le milieu démontre (arguments, exemples), la fin récapitule, fait la transition ou le bilan. Aidez-vous des sous-titres.
- **Lire méthodiquement** : pas de mot à mot ; recherchez les éléments principaux, faits, idées, chiffres ;

Si le document vous appartient, réagissez sur le texte : soulignez mots clé, mots de liaison ; annotez en marge ; entourez, cochez.

Ne pas déraper en lecture complète, fouettez-vous !

Exploitez les informations données par les visuels et les légendes

5. Faire le bilan

- Qu'avez-vous appris en réponse aux questions que vous vous posiez ?
- Les hypothèses faites sur le contenu du document ont-elles été infirmées ou confirmées ?

- Avez-vous atteint les objectifs du survol ?
- Décider :
  - **s'en tenir au survol** : le survol est suffisant, j'ai les réponses aux questions que je me posais, une lecture d'approfondissement n'est pas nécessaire et me ferait perdre mon temps
  - **choisir de lire avec un angle d'attaque particulier** certains chapitres ou certaines parties
  - **choisir de lire l'ouvrage en entier**, en prenant des notes

CHEVALIER, Brigitte.- *Lecture et prise de notes. Gestion mentale et acquisition de méthodes de travail*.-Paris : Nathan, 1992.

ROCHEFORT-ALGIS, Elisabeth.- *Lecteurs, à vos marques… Lisez vite et bien*. Paris : Entreprise moderne d'édition, ESF, 1987.

SOULEZ, Bettina.- *Devenir un lecteur performant. Lire plus vite, mieux comprendre et bien utiliser sa mémoire*.- Paris : Dunod, 1991.

4.4. Lecture d'approfondissement

4.4.1. Prendre des notes au cours d'une lecture : faire une fiche de lecture

Si le document vous appartient, il est efficace de l'annoter (crayon) en marge, et de souligner ou cocher les passages qui retiennent votre attention en utilisant un code. Par exemple :

?	Pas compris, obscur	arg	argument
I	Intéressant	ex	exemple
R	A retenir	cit	citation
A	Approfondir	non	pas d'accord
V	vérifier	OK	d'accord
Déf	définition	hist	historique
Bilan	bilan	récap	récapitulation
Trans	transition	dév	développement

- Objectifs de la fiche de lecture
  - Faciliter la mémorisation et l'appropriation par le lecteur du contenu de l'ouvrage
  - Dégager les grandes lignes du livre
  - Constituer une documentation en vue d'un travail à long terme (mémoire, thèse…)

Si un enseignant vous demande de faire une fiche de lecture qui sera évaluée, demandez-lui de préciser ses attentes et sa conception de la fiche de lecture.

Généralement, une fiche de lecture comporte les éléments suivants :

- Eléments indispensables
  - Identifier
    - Références bibliographiques complètes et conformes aux normes
    - Eventuellement, nom de la bibliothèque, cote
    - Date de lecture
    - Contexte et objectifs assignés à la lecture
  - Résumer
    - Présentation de l'auteur (titre, fonction, autres ouvrages…)
    - Projet de l'auteur
    - Genre de l'ouvrage

Thèmes traités
Informations, idées, thèses soutenues et exprimées sur ces thèmes
Références théoriques, explicites ou sous-jacentes
Résumé analytique (chapitre par chapitre, idée par idée) ou synthétique
Il peut être utile et économique de photocopier la table des matières de l'ouvrage

- Evaluer
  Intérêt trouvé à la lecture
  Difficultés rencontrées
  Critiques personnelles ou faites par d'autres
  Réception de l'ouvrage à la publication
  Applications pratiques possibles

- Compléter
  Informations complémentaires qu'il est nécessaire d'introduire
  Liens, rapprochements, jeu d'oppositions avec d'autres ouvrages, d'autres idées, d'autres auteurs ou théoriciens

4.4.2. Exercices de lecture, prise de notes et mémorisation

Objectif : appliquer les techniques « survol » et « approfondissement » à un texte court.

Jouez le jeu : respectez les différentes étapes, à chaque étape tirez le maximum des informations qui vous sont données, faites des hypothèses, questionnez-vous, anticipez sur ce que vous allez trouver. Ne lisez pas les textes sur lesquels portent les exercices avant d'avoir exécuté les consignes.

- Premier exercice : Œdipe
  - Le document que vous allez lire est tiré de l'ouvrage suivant :

GRIMAL, Pierre.- *Dictionnaire de la mythologie grecque et romaine*.- Paris : PUF, 1969, 1ère éd. 1951.

L'auteur : qui est-ce ? (on sait ou on ne sait pas ; vous ne savez sans doute pas, et on ne vous le reproche pas ! Universitaire, éminent latiniste, savant fécond, directeur de collection).

Le titre : qu'attend-on d'un tel ouvrage ? organisation ? contenu général ? contenu de chacun des articles ?

L'éditeur : presses universitaires de France ; notoriété ? fiabilité ? public ciblé ? niveau ?

La date : le fait que cet ouvrage est ancien est-il gênant ? que tirer de l'indication de la date de la 1ère édition ?

  - Il s'agit de l'article intitulé « Œdipe »

Que savez-vous déjà d'Œdipe ? dans quelles circonstances l'avez-vous « rencontré » ? Qu'avez-vous envie de savoir de plus ? A quoi cela pourrait vous être utile ?

Hypothèses sur la structure prévisible du texte.

▫ Lecture survol ; objectif :

Avoir une vue d'ensemble du document ; durant 1 minute, laissez glisser votre œil sur le texte, soit en fixant le milieu de la colonne de texte, soit en parcourant chaque paragraphe selon une diagonale partant du coin en haut et à gauche et allant au coin en bas et à droite ; quels mots avez-vous ainsi **photographiés** ? cette première approche infirme-t-elle ou confirme-t-elle vos hypothèses ?

GRIMAL, Pierre. – Dictionnaire de la mythologie grecque et romaine. – Paris, PUF, 1969

1 **OEDIPE.** (Οἰδίπους.) Oedipe est le héros d'une des légendes les plus célèbres de la littérature grecque, après le cycle troyen. Nous ne possédons pas les poèmes épiques auxquels cette légende avait donné naissance, mais nous savons qu'ils ont existé. C'est surtout par les formes tragiques que les aventures d'Oedipe sont vivantes pour nous.

2 Oedipe appartient à la race de Cadmos (v. tab. 3, p. 72). Son arrière-grand-père, Polydoros, est un des fils de Cadmos. Il a pour grand-père Labdacos, fils de Polydoros et de Nyctéis, qui descend elle-même, par son père Nyctée, de Chthonios, l'un des « *Spartoi* », les hommes nés des dents du dragon (v. *Chthonios*). Son père est Laios, le fils de Labdacos. Tous les ancêtres d'Oedipe ont régné sur Thèbes — avec quelques interruptions, toutefois, selon la forme la plus commune de la tradition, lors de la minorité de Laios (v. *Lycos*).

3 La mère d'Oedipe joue un rôle très important dans la légende. Son nom est donné sous des formes très différentes : dans l'*Odyssée*, elle s'appelle Epicasté ; chez les tragiques, Jocaste. On la rattache ordinairement à Penthée, et par lui à Echion, l'un des « *Spartoi* » (v. *Echion*). Son père est Ménoecée, et son grand-père Oclasos (v. tab. 29, p. 325). Dans la version épique du cycle d'Oedipe, la mère du héros s'appelait Euryganie, ou encore Eurycanassa, et elle était la fille d'Hyperphas, ou encore de Périphas (le Lapithe), ou bien de Teuthras. Une autre variante lui donne le nom d'Astymeduse, et en fait la fille de Sthénélos. Cette variante a pour but de rattacher Oedipe, par sa mère, au cycle héracléen.

4 Outre ces différentes traditions concernant la mère d'Oedipe, il en existe qui les mélangent, les utilisant arbitrairement pour résoudre des contradictions à l'intérieur de la légende elle-même ou entre ses diverses versions.

5 A sa naissance, Oedipe était déjà marqué d'une malédiction. Dans la tradition représentée par Sophocle, il s'agit d'un oracle, qui aurait déclaré que l'enfant porté par Jocaste, « tuerait son père ». Selon Eschyle et Euripide, au contraire, l'oracle serait intervenu avant la conception, pour interdire à Laios d'engendrer un enfant, lui prédisant que s'il avait un fils, ce fils non seulement le tuerait, mais serait la cause d'une suite épouvantable de malheurs qui amèneraient la ruine de sa maison. Laios ne tint pas compte de cet avis, et engendra Oedipe. Il en fut puni plus tard.

6 Pour éviter l'accomplissement de l'oracle, Laios exposa l'enfant dès qu'il fut né. Il lui avait percé les chevilles, pour les attacher d'une courroie, et c'est l'enflure causée par cette blessure qui valut à l'enfant son nom d'Oedipe (Pied-Enflé). Il existe deux versions différentes de cet épisode : tantôt on raconte que le petit Oedipe fut placé dans une corbeille et lancé dans la mer, tantôt qu'il fut exposé sur le mont Cithéron, auprès de Thèbes. Dans la première version, le lieu de l'exposition est situé sur la côte nord du Péloponnèse, tantôt Sicyone, tantôt Corinthe. Là, il fut trouvé par la reine Périboea, la femme du roi Polybos, qui le recueillit et l'éleva. Dans l'autre version, on racontait que l'enfant avait été exposé dans un pot, en plein hiver. Il aurait été alors recueilli par des bergers corinthiens qui se trouvaient dans la région avec leurs troupeaux, et le portèrent à leur roi, qu'ils savaient sans enfant et désireux d'en avoir un. Dans la version suivie par Sophocle, c'est le serviteur du roi Laios, que son maître avait chargé d'exposer l'enfant, qui le remit lui-même aux bergers étrangers. Quelle que soit la version, le nom du père nourricier d'Oedipe ne change pas ; c'est toujours Polybos, bien qu'on en fasse tantôt le roi de Corinthe, tantôt celui de Sicyone ou d'Anthédon, ou encore de Platées.

7 Pendant toute son enfance et son adolescence, Oedipe resta à la cour de Polybos, dont il pensait sincèrement être le fils. Mais, arrivé à l'âge d'homme, il quitta ses parents adoptifs, pour une raison variable selon les auteurs. La plus ancienne version paraît être la suivante : Oedipe serait parti à la recherche de chevaux dérobés, et c'est ainsi qu'il aurait rencontré, sans le savoir, son vrai père, Laios. Plus tard, les Tragiques introduisirent des motifs psychologiquement moins simples. Au cours d'une querelle, un Corinthien avait révélé à Oedipe, pour l'insulter, qu'il n'était pas le fils du roi, mais un enfant trouvé. Oedipe avait interrogé Polybos qui, avec bien des réticences, avait fini par lui avouer que telle était bien la vérité. Alors, Oedipe serait parti, pour interroger l'oracle de Delphes et savoir qui étaient ses vrais parents.

8 Quoi qu'il en soit, c'est au cours de ce voyage qu'Oedipe rencontra Laios. Le lieu de la rencontre diffère selon les auteurs. Tantôt, on la place à Laphystion, sur le chemin qui conduisait Oedipe à Orchomène, dans sa quête des chevaux, tantôt on la situe au carrefour de Potniai, ou encore en Phocide, au carrefour appelé aujourd'hui Carrefour de Mégas, à l'endroit où se rencontrent les routes venant de Daulis et de Thèbes pour former la route qui monte à Delphes le long de la vallée. Là, le chemin est enserré entre des rochers, et la place est mesurée. Et, lorsque le héraut de Laios, Polyphontès (ou Polypoetès), ordonna à Oedipe de laisser le passage au roi, et tua un de ses chevaux parce qu'il ne se pressait pas suffisamment d'obéir, Oedipe, en colère, tua Polyphontès et Laios. Il avait ainsi accompli l'oracle. Dans cette dernière version, Oedipe revenait de Delphes, où l'oracle avait répondu qu'il tuerait son père et épouserait sa mère. Effrayé, et croyant vraiment qu'il était fils de Polybos, il avait décidé de s'exiler volontairement, et c'est pourquoi il s'engageait sur le chemin de Thèbes lorsque Laios, en le faisant insulter — ou, selon d'autres, en l'insultant lui-même — s'attira sa colère.

9 En arrivant à Thèbes, Oedipe rencontra le sphynx. C'était un monstre à moitié lion et à moitié femme, qui posait des énigmes aux passants et dévorait ceux qui ne pouvaient lui répondre. Il demandait notamment : « Quel est l'être qui marche tantôt à deux pattes, tantôt à trois, tantôt à quatre, et qui, contrairement à la loi générale, est le plus faible quand il a le plus de pattes ? » Il existait une autre énigme : « Ce sont deux sœurs, dont l'une engendre l'autre, et dont la seconde, à son tour, est engendrée par la première ? » La réponse à la première devinette est : « L'homme » (parce que l'homme marche, dans son enfance, à quatre pattes, puis sur ses deux jambes, et enfin s'appuie sur un bâton). La réponse à la seconde est : « Le Jour et la Nuit » (le nom du jour est féminin en grec ; il est donc la « sœur » de la nuit). Mais personne, parmi les Thébains, n'avait jamais pu résoudre ces énigmes, et le Sphinx les dévorait les uns après les autres. Oedipe, lui, vit tout de suite quelles étaient les réponses, et le monstre, de dépit, se précipita du haut du rocher sur lequel il était perché. Ou encore, c'est Oedipe qui le poussa dans l'abîme. Une version, peut-être plus ancienne, présentait l'histoire de la façon suivante : chaque jour, les Thébains se réunissaient sur la place de la ville, pour essayer de résoudre en commun la devinette, mais sans jamais y parvenir. Et chaque jour, en conclusion de cette séance, le Sphinx dévorait l'un des habitants. Il aurait même dévoré, au dire de certains mythographes, le jeune Haemon, fils de Créon.

10 En tuant le Sphinx et en délivrant les Thébains du monstre, Oedipe se concilia la faveur de toute la ville. Dans leur reconnaissance, les Thébains lui donnèrent en mariage la veuve de Laios et le prirent

pour roi. Parfois aussi, on admet que Créon, le frère de Jocaste, avait pris le pouvoir comme régent à la mort de Laïos, et que c'est lui qui accorda spontanément la royauté à Oedipe pour le remercier d'avoir vengé la mort de son fils.

11 Bientôt, cependant, le secret de la naissance d'Oedipe va se découvrir. Dans un état de la légende, ce sont les cicatrices de ses chevilles qui révèlent son identité à Jocaste. Cette version a été modifiée par Sophocle, qui a construit sur la reconnaissance d'Oedipe sa tragédie d'*Oedipe Roi*. Une peste ravage la ville de Thèbes, et Oedipe a envoyé Créon demander à l'oracle de Delphes la cause de ce fléau. Créon revient en rapportant la réponse de la Pythie : la peste ne cesserait que si la mort de Laïos était vengée. Oedipe prononce alors contre l'auteur de ce meurtre une malédiction qui finira par porter contre lui-même. Il interroge Tirésias, le devin, pour lui demander quel est le coupable. Tirésias, qui, par son art, connaît tout le drame, essaie d'esquiver la réponse, si bien qu'Oedipe s'imagine que Tirésias et Créon sont les auteurs du meurtre. Une querelle s'engage entre Oedipe et Créon. Jocaste survient et, pour les réconcilier, met en doute la clairvoyance de Tirésias. Elle n'en veut qu'une preuve, l'oracle qu'il avait autrefois prononcé sur le fils qu'elle avait eu avec Laïos, et que celui-ci avait exposé, craignant qu'il ne le tuât. Et cependant, dit-elle, Laïos est mort, tué, à un carrefour, par des brigands. Oedipe, à cette mention d'un « carrefour », se fait décrire Laïos et le char qui le portait. Il se fait préciser aussi l'endroit du meurtre, et bientôt est saisi d'un doute terrible : ne serait-il pas lui-même le coupable ? Il fait rappeler de la campagne l'un des serviteurs qui accompagnaient Laïos, et qui avait été témoin du meurtre. Or, il se trouve que ce serviteur n'était autre que le berger qui avait autrefois exposé Oedipe sur l'ordre de Laïos. Sur ces entrefaites, arrive de Corinthe un messager annoncer à Oedipe la mort de Polybos et lui demander de bien vouloir retourner avec lui pour régner sur la ville. Oedipe et Jocaste se disent que la menace de l'oracle est écartée. Polybos est mort de sa mort naturelle. Reste cependant la seconde partie de la menace divine : Oedipe ne risque-t-il pas l'inceste avec la femme de Polybos ? Pour le rassurer, l'envoyé corinthien lui dit qu'il est un enfant trouvé, et que Polybos n'était pas son père. Ainsi se referme le filet sur Oedipe, qui doit se rendre à l'évidence. Le récit qui est fait de la trouvaille de l'enfant ne laisse aucun doute à Jocaste : son propre fils a tué son père, et elle-même a commis l'inceste avec lui. Elle s'enfuit à l'intérieur du palais, et se tue. Oedipe se perce alors les yeux avec la broche de Jocaste.

12 Cette version, immortalisée par Sophocle, a été modifiée par Euripide, dans une pièce perdue, qui attribue un rôle plus important à Créon. Celui-ci forme une conjuration contre Oedipe, qu'il considère comme un usurpateur. Il s'arrange pour le convaincre du meurtre de Laïos et le fait aveugler. Puis, Périboea, la femme de Polybos, vient annoncer la mort de son mari, et, par le récit qu'elle fait de la découverte d'Oedipe, encore enfant, sur le Cithéron, Jocaste comprend que son second mari n'est autre que son fils. Comme dans la version précédente, elle se tue.

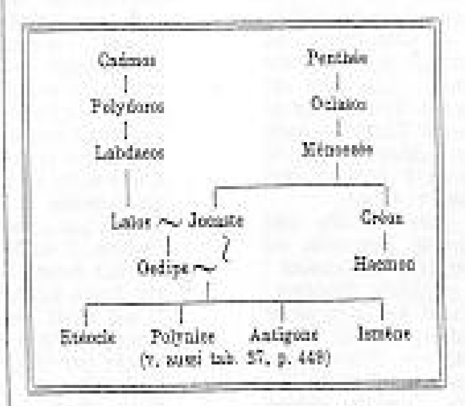


Tableau généalogique n° 29

13 Dans l'état épique de la légende d'Oedipe, la mort de Jocaste n'interrompt pas le règne d'Oedipe, qui reste sur le trône et meurt seulement au cours d'une guerre soutenue contre les voisins (Erginos et les Minyens).

14 Mais, chez les tragiques, Oedipe, victime de l'imprécation qu'il avait prononcée contre le meurtrier de Laïos, avant de savoir qui il était, est banni de la ville et commence une vie errante. Il est accompagné par sa fille Antigone, ses deux fils ayant refusé d'intervenir en sa faveur et ayant pour cette raison été maudits par lui. Après de longs et pénibles voyages, Oedipe parvint en Attique, au bourg de Colone, où il mourut. Un oracle ayant déclaré que le pays où serait la tombe d'Oedipe se trouverait béni par les dieux, Créon et Polynice essayèrent de décider Oedipe, mourant, à revenir à Thèbes. Mais Oedipe, qui avait été accueilli avec hospitalité par Thésée, refusa, et voulut que ses cendres demeurent en Attique.

Oedipe : *Odys.*, XI, 271 et suiv. ; et schol. au v. 271 ; *Il.*, XXIII, 676 et suiv. ; HDT., V, 59 ; PIND., *Ol.*, II, 42 et suiv. ; PAUS., I, 28, 7 ; 30, 4 ; II, 20, 5 ; 36, 8 ; IV, 3, 4 ; 8, 8 ; V, 19, 6 ; IX, 2, 4 ; 5, 10 et suiv. ; 9, 5 ; 18, 3 et suiv. ; 25, 2 ; 26, 2 ; 4 ; X, 5, 3 et suiv. ; 17, 4 ; ESCH., *Sept.*, 745 et suiv. ; SOPH., *Oed. roi*, *passim*, et les schol. ; *Oed. à Col.*, *passim*, et les schol. ; EUR., *Phén.*, 7 et suiv. ; 940 et suiv. ; schol. aux v. 13 ; 26 ; 28 ; 50 ; 53 ; 61 ; 1760, etc. ; HYG., *Fab.*, 66 ; 67 ; schol. à STAT., *Théb.*, I, 61 ; ATHÉN., X, 456 b ; STRAB., VIII, 380 ; DIOD. SIC., IV, 64 et suiv. ; APD., *Bibl.*, III, 5, 7 et suiv. ; MALALAS, *Chron.*, II, 50 ; M. DELCOURT, *Oedipe ou la légende du Conquérant*, Liège, 1944, cf. C. ROBERT, *Oidipus...*, 2 vol., Berlin, 1915 ; L. W. DALY, art. Oedipus, *R. E.* (1940).

- Lecture des 1ères phrases de chaque paragraphe ;

qu'en déduisez-vous sur la construction de l'article ? est-elle conforme à vos attentes ? notez en marge par un mot ou une expression le thème développé dans chaque paragraphe (exemple : paragraphe 2 : généalogie paternelle ; paragraphe 5 : malédiction).

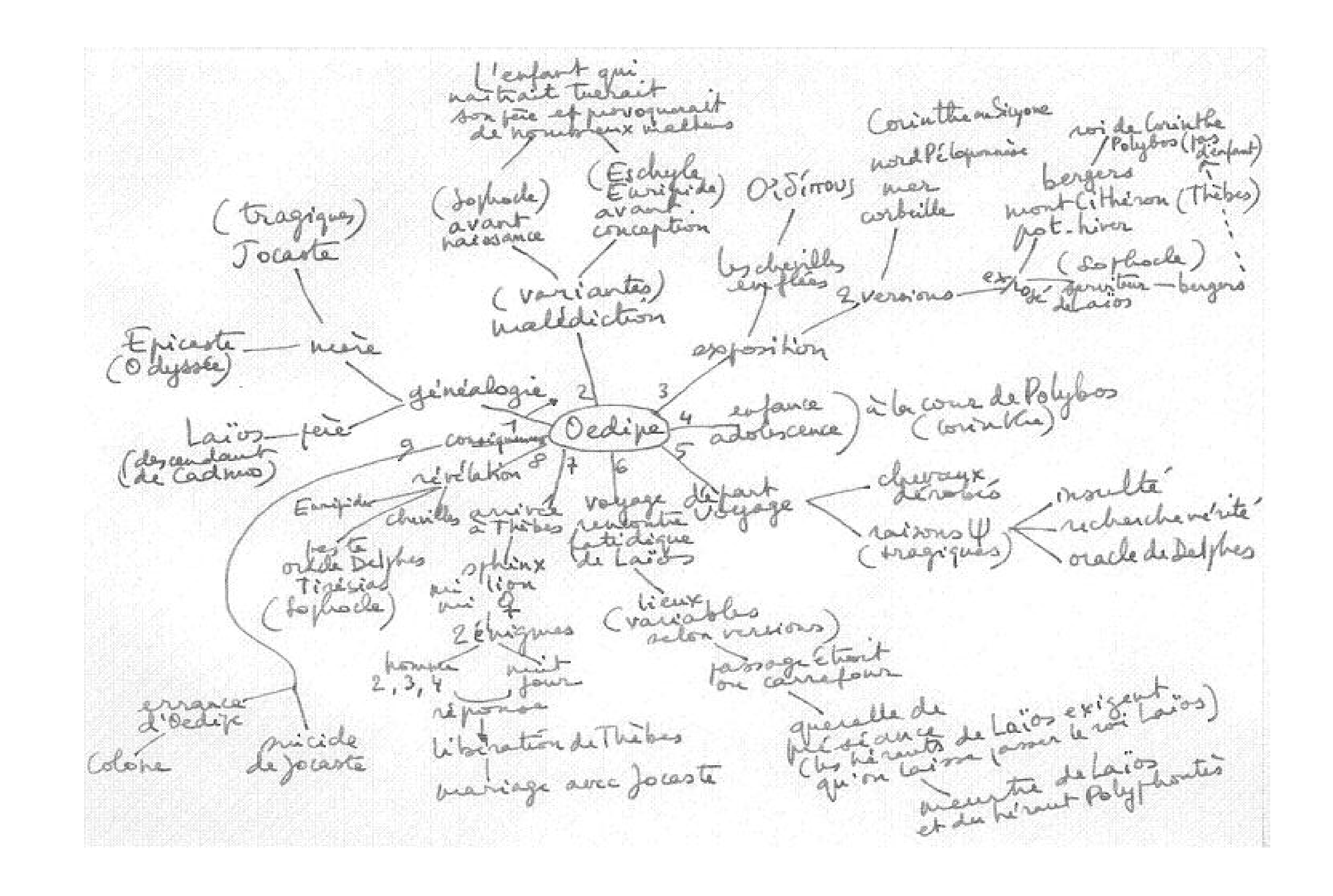
- Cherchez les réponses aux questions que vous vous posiez en 2, en allant directement là où vous pensez qu'elles se trouvent (exemple : si vous aviez oublié les questions posées à Œdipe par le Sphinx, vous allez directement au paragraphe qui commence par « en arrivant à Thèbes, Œdipe rencontra le Sphinx »).

- Lecture plus approfondie et prise de notes ; faites plusieurs prises de note avec des objectifs et des modalités différents :

Annotations, réactions, mise en valeur (souligner, cocher) des informations importantes sur le texte lui-même

noter ce qui répond aux questions qu'on se posait

noter l'essentiel de l'ensemble de l'article ; varier la présentation (plan détaillé et hiérarchisé ; schéma ; araignée…


Oedipe
généalogie
mère
Jocaste
(tragiques)
Epicaste
(Odyssée)
Laïos
père
(descendant de Cadmos)
(variantes) malédiction
(Sophocle) avant naissance
(Eschyle Euripide) avant conception
L'enfant qui naîtrait tuerait son père et provoquerait de nombreux malheurs
exposition
Οἰδίπους
les chevilles enflées
2 versions
Corinthe ou Sicyone
nord Péloponnèse
mer
corbeille
exposé
bergers
mont Cithéron (Thèbes)
pot. hiver
roi de Corinthe
Polybos (pas d'enfant)
(Sophocle)
serviteur de Laïos
bergers
enfance adolescence
à la cour de Polybos (Corinthe)
départ voyage
chevaux dérobés
raisons Ψ (tragiques)
insulté
recherche vérité
oracle de Delphes
voyage rencontre fatidique de Laïos
lieux (variables selon versions)
passage étroit ou carrefour
querelle de préséance
(les hérauts de Laïos exigent qu'on laisse passer le roi Laïos)
meurtre de Laïos et du héraut Polyphontès
arrivée à Thèbes
sphinx
lion
Q
2 énigmes
homme
2, 3, 4
nuit
jour
réponse
libération de Thèbes
mariage avec Jocaste
révélation
Euripide
chevilles
peste
oracle de Delphes
Tirésias
(Sophocle)
conséquences
errance d'Oedipe
Colone
suicide de Jocaste
1
2
3
4
5
6
7
8
9

noter ce qu'il conviendrait de retenir dans la perspective d'un travail sur le mythe d'Œdipe dans le théâtre du XXe siècle

noter ce qu'il conviendrait de retenir dans la perspective d'un travail sur la fatalité dans le théâtre antique

- Reformulez oralement, à voix haute, sans vos notes et sans le texte ce que vous retenez d'Œdipe et enregistrez vous au magnétophone

- Comparez vos différentes prises de notes.

- 24 heures après avoir fait cet exercice, sans vos notes, reformulez ce que vous avez retenu. Enregistrez-vous ; comparez les 2 enregistrements et analysez les déperditions. Ensuite reformulez en vous aidant du support « toile d'araignée ».

- Deuxième exercice

Même démarche à chaque étape que dans l'exercice précédent : prise d'indices, hypothèses, questionnement, anticipation

- Document tiré de la revue *Pour la science*, n° 148, février 1990

Connaissez-vous cette revue ? niveau de sérieux et de vulgarisation ? public visé ?

- Titre : « Epouillage et génétique »

Hypothèses sur le contenu de l'article ; valeur du « et » ?

- Sous-titre : on étudie les poux sur des peignes vieux de 2000 ans

Précisez vos hypothèses.

- Les 2 visuels représentent un peigne à poux et un pou ; légende : « Peigne à poux, en bois et pou prélevé sur un peigne du 1er siècle après J.-C. exhumé à Qumran »

Précisez vos hypothèses sur le contenu. Questionnement : que savez-vous déjà sur les poux, l'épouillage, Qumran ? Qu'avez-vous envie de savoir, à quoi cela pourrait vous être utile ?

- Lecture survol ; mots photographiés ; infirmation ou confirmation de vos hypothèses ?

Épouillage et génétique

On étudie les poux sur des peignes vieux de 2000 ans.

1 Si Saint François d'Assise considérait les poux comme les « perles de la pauvreté », les habitants du monde méditerranéen antique avaient une vision plus réaliste de *Pediculus capitis*. Pour se prémunir de toute invasion, les prêtres égyptiens pratiquaient une politique de la terre brûlée : ils se rasaient de la tête aux pieds. Les Romains connaissaient une méthode plus subtile, encore employée de nos jours : le peigne à poux.

2 Kostas Mumcuoglu, parasitologue à l'Université de Jérusalem, et Joseph Zias, conservateur au Département des antiquités d'Israel, ont trouvé des poux, dans toutes leurs étapes de développement, de l'œuf à l'adulte, sur un peigne exhumé à Qumran, c'est-à-dire près de l'endroit où furent découverts les manuscrits de la mer Morte. Une secte juive, les Esséniens, habita cette région avant d'être décimée par les troupes romaines, en 68 après Jésus-Christ, lors de la première révolte juive. Les chercheurs exhumèrent huit peignes à poux dans des sites datant de la seconde révolte (132 à 135 après Jésus-Christ).

Visuel illisible: Peigne à poux

Visuel illible: Pou

Peigne à poux, en bois et pou prélevé sur un peigne du Ier siècle après J.-C. exhumé à Qumran.

3 Selon K. Mumcuoglu et J. Zias, les Juifs utilisaient ces peignes pour se débarrasser des poux : ils se démêlaient tout d'abord les cheveux avec les larges dents d'un bord du peigne, puis s'épouillaient avec les dents plus fines de l'autre bord. Le procédé devait être efficace, car on a trouvé de nombreux poux brisés sur le peigne.

4 Ces poux ne nous renseignent pas seulement sur l'histoire de l'hygiène. J. Zias recherche un chirurgien suffisamment habile pour ouvrir les intestins de ces poux et en extraire d'éventuelles cellules sanguines humaines. Le noyau d'un seul globule blanc fournirait aux généticiens assez d'ADN pour que l'on puisse comparer les caractères de son antique donneur à ceux de la population juive actuelle. Cette comparaison préciserait les liens génétiques entre les deux populations et indiquerait les liens de parenté avec d'autres populations. Cette découverte pourrait enrichir la chronologie génétique que l'on a commencé à établir à partir de momies égyptiennes et Sud-américaines.

5 « Nous pourrions aussi cloner les poux eux-mêmes, dit J. Zias, leur aspect n'a pas changé, mais leur système biologique a peut-être évolué. » Comme les générations de poux se succèdent à un rythme hebdomadaire, ces modestes insectes ont acquis en 2000 ans, une expérience de l'Évolution bien supérieure à celle des êtres humains.

- Repérage des mots clé ; champs lexicaux.

- Repérage des temps et modes des verbes.

- Superposez les données observées en 6 et 7. Comment est construit le texte ?

- Quelle est la phrase qui marque le tournant dans le texte ?

- Reformulez oralement ; résumez le texte en une phrase.

- Corrigé

Question 6 : pou, peigne à poux, parasitologue, œuf, cheveux, épouiller dans les paragraphes 1, 2 et 3 ; cellules sanguines, noyau, globule blanc, ADN, génétique, cloner, biologique, dans les paragraphes 4 et 5.

Question 7 : dans la première moitié du texte (paragraphes 1, 2, 3), les verbes sont tous conjugués aux temps du passé de l'indicatif (imparfait, passé composé, passé-simple) ; dans la seconde moitié, la plupart sont au conditionnel.

Question 8 : la superposition montre nettement la structure du texte :

- une première partie qui relate la découverte archéologique, ses acteurs et son intérêt pour la connaissance du passé et l'histoire de l'hygiène,
- et une seconde partie qui ouvre des perspectives sur l'intérêt potentiel de cette découverte dans le domaine de la biologie et de la génétique.

Question 9 : la phrase qui marque le tournant du texte est la phrase : « Ces poux ne nous renseignent pas seulement sur l'histoire de l'hygiène » (bilan et transition).

Question 10 : La découverte de poux sur des peignes trouvés à Qumran et datant de 2000 ans précise l'histoire de l'hygiène et ouvre des perspectives de recherche en génétique des populations et en biologie de l'évolution.

4.5. Pour en savoir plus

4.5.1. Bien gérer ses lectures

- Organiser son **temps** de lecture : toutes les 45 - 90 mn, prendre une pause.
- Doser son **effort** : si on a du mal à lire, se demander si la lecture est utile, profitable. Si la fatigue et la saturation s'installent, ne pas s'obstiner. Être attentif au seuil au delà duquel on est improductif. Décomposer les lectures en séquences.
- Mieux se connaître, pour choisir les types de lecture en fonction du moment, de la possibilité de se concentrer (transports, bruit), et de la fatigue ; classer les lectures selon les genres lus le plus facilement le matin, l'après-midi, le soir.
- Avoir des **lectures variées**, ne pas oublier de lire la presse régulièrement, les revues. Consulter des sites internet.

4.5.2. Utiliser les bibliothèques

Les bibliothèques sont un excellent moyen pour apprendre à développer un comportement de **recherche** : savoir utiliser un fichier, consulter des catalogues, des ouvrages de référence, des bibliographies…

4.5.3. Comment choisir un livre en bibliothèque ?

- Noter ce que vous savez déjà sur le sujet.
- Faire une liste de ce que vous voulez savoir.
- Faire une liste des ouvrages trouvés sur le sujet et planifier l'ordre des lectures.
- Commencer par les ouvrages de vulgarisation.
- Passer ensuite à des ouvrages plus spécialisés pour approfondir certains aspects intéressants.
- Finir par un ouvrage de synthèse pour renforcer la mémorisation.
- Évaluer le livre grâce à un **survol** rapide du contenu pour éviter d'emprunter le livre d'un auteur obscur ou pédant ou un livre inintéressant ou inaccessible.

4.5.4. Exemples de collections de vulgarisation

- Le livre de poche (Librairie générale française)
- Folio (Gallimard)
- Univers des Lettres (Bordas)
- Profil d'une œuvre (Hatier)
- Profil Sciences Humaines (Hatier)
- Littérature Générale (Presses-Pocket)
- Idées (Gallimard)
- Que Sais-je ? (P.U.F.)
- Points (Le Seuil)

4.5.5. Une attitude active

- Ne pas laisser son esprit vagabonder lorsqu'on lit
- Enfin, ne pas attendre que l'auteur déverse son savoir dans votre tête : avoir une attitude active : questionner le texte, savoir pourquoi on lit, ce qu'on cherche

- **Etre motivé** : chercher une réponse à une question ;
  - chercher à confronter ses idées aux idées d'autrui, à vérifier des hypothèses ;
  - avoir un objectif, un projet

- **Mobiliser ses connaissances** sur la question : que sais-je déjà ? Qu'ai-je envie ou besoin de savoir ? A quoi cela me servira-t-il ?

- Prendre une vue d'ensemble du document **(feuilletage, table des matières)**

- **Faire des hypothèses** à partir des indices périphériques donnés par le support (date, éditeur, collection, auteur, critiques, titraille…) sur ce qu'on va probablement trouver dans le document (contenu, idéologie, difficultés). Anticiper.

- **Repérer** : le type d'écrit (lettre, rapport, article, transcription d'une conférence orale, compte-rendu…)
  - le type de texte (narratif, explicatif, informatif, descriptif, argumentatif)
  - la structure du texte, le plan (table des matières)
  - les phrases de transition
  - les mots de liaison logique ou chronologique, qui balisent le texte (les poteaux indicateurs)
  - les champs sémantiques auxquels se rattachent les mots récurrents (mots-clés, convergence, ruptures)
  - les modes et temps des verbes

- **Chercher les informations aux endroits stratégiques** : introduction, (thème traité, problème ou intérêt, annonce du plan), conclusion, début et fin de paragraphes ; visuels ; titraille et chapeau

- Chercher le projet, les intentions de l'auteur (introduction, avant-propos, préface)

- **Prendre des risques :** risque de passer lors d'une première lecture à côté d'informations potentiellement intéressantes, de ne pas tout comprendre à la première approche, de casser la linéarité du document ; laisser passer (au moins dans un premier temps) ce qu'on ne comprend pas sauf s'il s'agit d'un mot-clé du texte. Ne pas se culpabiliser de ne pas tout lire.

- **Faire des liens** avec ce qu'on sait déjà sur la question, d'autres textes sur le même sujet, d'autres écrits du même auteur

- **Se fixer des échéances**

- **Réagir sur le texte** annoter, questionner, commenter

- **Reformuler** mentalement ou oralement ce qu'on vient de lire (« de quoi ça parle » et ce qu'on en dit) ou par écrit (prise de notes sous forme de mots clés, de schémas, de résumés)

- **Adapter la vitesse et la stratégie de lecture** à son objectif ; ne pas s'endormir dans un ronron qui court-circuite les activités intellectuelles ; guider le mouvement de l'œil sur la page (du haut vers le bas) à vitesse variable selon la difficulté et l'intérêt du passage, limiter les régressions, aller de l'avant

- **Etre dans de bonnes conditions matérielles** : bien installé, sur un siège plutôt dur. Les mauvaises positions entraînent des tensions musculaires et une fatigue intellectuelle prématurée. Evitez de courber la tête excessivement, lisez dans le calme et le silence pour favoriser la concentration, évitez le surmenage visuel, par un éclairage adapté, par la gymnastique visuelle, la relaxation et les cillements. Faire de courtes pauses pour reposer l'œil.

Partie 5. Traiter les informations

Vous n'avez certes pas attendu d'être à l'université pour prendre des notes. Dans l'enseignement secondaire, normalement, on a dû vous aider à devenir de plus en plus autonomes pour prendre des notes lors des cours. Entre les résumés dictés par l'enseignant de 6ème et les notes prises par l'élève de Terminale, la progression est sensible. Cela dit, il y a beaucoup d'implicite dans les techniques de prise de notes, qu'il est utile d'expliciter ; prendre des notes suppose en effet des activités cognitives et motrices complexes : se questionner, faire le point sur ce qu'on sait, écouter ou lire, comprendre, sélectionner, reformuler, transcrire, utiliser l'espace page. Le lien de ce chapitre est évident avec les fiches lire, faire une fiche de lecture, mémoire, résumer.

5.1. Code : pdn = prise de notes, prendre des notes

Objectifs de la pdn (dans le contexte universitaire) selon le support, les circonstances et l'utilisation prévue :

- Garder une trace écrite d'un discours oral
- Mémoriser
- Fixer son attention, se concentrer
- S'approprier le contenu d'un document (reformuler)
- Dégager l'essentiel, la structure, la charpente (résumer)
- Préparer les révisions, préparer un examen
- Réagir sur un document (originalité, nouveauté des idées)
- Faire des liens
- Constituer le support d'une intervention orale (organiser, hiérarchiser, ne rien oublier d'important)
- Elaborer un devoir

5.2. Les erreurs liées à la pdn

- prendre **trop de notes** par angoisse de laisser passer des choses importantes, par manque de confiance en soi ; prendre de telles notes rassure à court terme, mais on ne cherche pas à comprendre, on se dit qu'on verra plus tard ; on stocke l'information sans la traiter. Si on reprend ses notes avant d'avoir oublié, on peut corriger, reformuler, réorganiser
- prendre des **notes trop elliptiques** qui deviennent vite énigmatiques et incompréhensibles
- pdn de type **catalogue** où tout apparaît sur le même plan, sans hiérarchie, sans lien logique

5.3. Le matériel

- Stylo à encre **visible** (penser à l'utilisation en exposé), crayon à papier suffisamment gras, stylos de couleurs différentes, (utiliser un code couleurs constant, mais ne tombez pas dans l'excès qui consiste à tout surligner !), stabilo fluo.
- **Supports** mobiles ou détachables (feuilles de classeur ou bloc notes) qui permettent plus de souplesse dans le classement (possibilité d'intercaler ultérieurement notes complémentaires) qu'un cahier. Ecrire d'un seul côté de la feuille (possibilité d'avoir une vue d'ensemble des notes prises. On peut utiliser des feuilles de couleur différente pour classer les informations. Format unique pour le même type de travail (plus facile à exploiter).

5.4. Les règles de base

- Noter systématiquement la date, la source (références bibliographiques complètes, éventuellement cote de l'ouvrage en bibliothèque et nom de la bibliothèque), le contexte et l'objectif de la pdn.
- Paginer vos feuilles
- Développer les abréviations de mots-clés spécifiques au sujet (ex. : T = tourisme ; T = théâtre ; T = tuberculose ; T = Tantale, T = temps…) selon les thèmes.
- Aérer la présentation (lisibilité, possibilité d'ajouter des compléments)
- Hiérarchiser les informations retenues
- Reformuler (compréhension, appropriation et mémorisation)
- Limiter les photocopies (table des matières d'un ouvrage ; schéma synthétique…)
- Les citations clé extraites du document doivent être clairement signalées (emploi des guillemets, ou de l'avertissement cit.), avec la référence de la page

5.5. Procédés abréviatifs pour transcrire rapidement les mots

- abréviations courantes codifiées conventionnelles : Dr, M., Mme, vol, km, mn
- apocope : fac pour faculté ; photo pour photographie ; ciné pour cinématographe !
- concentration sur les consonnes : ds, ms, pvt, bcp, cpdt, dvt, pdt, pr, qd, qqf, tjs, svt, sg
- troncature de la terminaison : dévlpmt, techn.,
- concentration sur l'amorce du terme : idéol. ; sol. ; suppr. (attention aux ambiguïtés : géo = géographie ou géologie ?) ; initiale : jf, jh, sdb, qcm
- idéo picto et topogrammes = schéma stylisés, symboles du code de la route
- symboles mathématiques et logiques : $\pm \; \forall \; \# \; \exists \; < \; > \; \cong \; \leftrightarrow \; \propto \; \sum \; \in \; \notin \; \infty \; \Rightarrow \; \Leftrightarrow$ etc.
- symboles iconiques : 👓 étudier attentivement ; † mort
- symboles gréco-alphabétiques : ex. φ philo ; θ théo ; σ somme ; ψ psych ; χ christ
- suppression de la redondance : mots outils =50 % des mots d'un texte ; supprimer les articles, mais **ne jamais supprimer les connecteurs logiques**

Modalités ou techniques de pdn : il ne faut pas s'enfermer dans un seul type de pdn qu'on utiliserait toujours et partout, mais **diversifier les techniques de pdn** en fonction des circonstances, des objectifs et de la nature du produit à élaborer à partir des notes. Il vous appartient également de tester sans a priori les différentes techniques qui vous sont proposées (mais non pas imposées) et de retenir celles qui vous conviennent bien.

5.5.1. L'annotation : la pdn la moins coûteuse

On peut, tout d'abord, **annoter** le document lu , ce qui favorise l'attention et introduit de la rigueur dans le traitement de l'information. Il faut alors avoir un code d'annotations, par exemple :

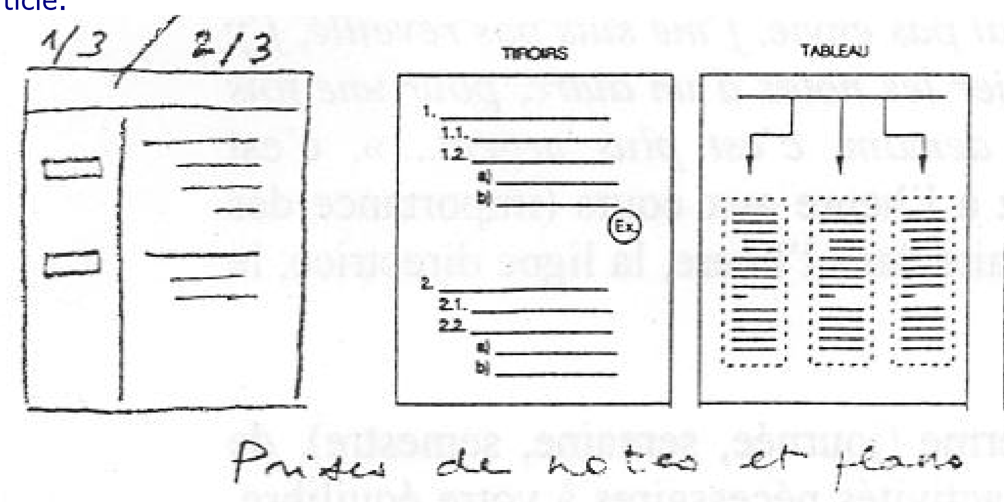
?	Pas compris, obscur	arg	argument
I	Intéressant	ex	exemple
R	A retenir	cit	citation
A	Approfondir	non	pas d'accord
V	vérifier	OK	d'accord

Déf	définition	hist	historique
Bilan	bilan	récap	récapitulation
Trans	transition	dévt	développement

Pour annoter de façon efficace, il faut écrire dans la marge tout ce qui vient à l'esprit, rédiger des résumés courts, souligner les idées à conserver. Si c'est un livre de bibliothèque, annoter sur des fiches que vous référencez avec précision (civique certes, mais ça devient presque aussi lourd qu'un autre type de pdn !).

5.5.2. Les méthodes séquentielles

- *La prise de notes par phrases-formules :* on prend des notes sous forme de phrases courtes et numérotées. Excellent pour mémoriser, développe l'esprit d'analyse.
- *Par feuillets superposés* 1/3 2/3 *:* Les feuilles sont partagées en deux verticalement au tiers de leur largeur, et numérotées. On prend les notes dans la colonne de droite et à la relecture, on donne à chaque paragraphe un sous-titre. La suite des sous-titres constitue un résumé des notes. Excellent pour réviser, les sous-titres pouvant être transformés en questions, et permettant des révisions dans l'ordre logique du texte, ou par points.
- *La prise de notes fonctionnelle*
- La page est divisée en trois colonnes. Dans la première, les mots-clés, la deuxième, les données et connaissances, la troisième, l'avis personnel, l'analyse. Méthode qui s'applique bien à un chapitre de manuel, un polycopié, un texte, un article.



5.5.3. Pdn en schémas

Ils permettent de visualiser le cheminement de la pensée, mettre en relief les relations logiques au sein du raisonnement. Excellents car ils sollicitent plutôt l'hémisphère droit du cerveau et complètent les prises de notes séquentielles.

- *le schéma en réseau ou les mots-clés en constellation :* consiste à identifier les idées-clés, les concepts et à inscrire dans l'espace leurs relations. Ce qui est intéressant, c'est qu'il y a similitude entre ce modèle et la structure de la mémoire

à long terme qui, elle aussi, fonctionne par réseaux. (voir le schéma en toile d'araignée de l'exercice sur Œdipe). Ce type de pdn est difficile à utiliser à partir d'un discours oral sauf si l'intervenant l'utilise lui même et construit le schéma en parlant ; très utile pour préparer un exposé : on peut très facilement rajouter des idées, subdiviser, on ne se perd pas dans ses notes, elles sont réduites à des mots clé et donc cette pdn exige qu'on reformule oralement les relations et les informations attachées à ces mots clé ; la hiérarchisation des informations apparaît très clairement, on peut sacrifier en cas de manque de temps les informations secondaires (celles qui correspondent aux ramifications les plus fines)

- *Le schéma heuristique (recherche d'idées) :* fonctionne en réseau, mais par associations libres. On place l'idée centrale au centre du schéma, les idées sont liées à d'autres par association, en se ramifiant. Le schéma terminé, le lecteur peut relier les mots ou idées-clés par des courbes, des flèches et éventuellement réorganiser son schéma en vue de l'exposé ou du devoir à faire.

5.6. La pdn peut également

- Porter sur l'ensemble du document ; thème (=de quoi on parle) et propos (=ce qu'on en dit)
- Être linéaire (suivre le développement d'une pensée), l'articulation des idées (arguments, exemples)
- Restituer le plan détaillé du document
- Ne retenir que les chiffres
- Sélectionner les informations selon un point de vue particulier (p. ex. : nouveauté pour vous ; thématique particulière)
- Réorganiser les informations selon les plans standards :
  - Qui, quoi, où, quand, comment, combien, pourquoi
  - Plan chronologique
  - Plan descriptif
  - Plan par aspects et critères
  - Plan par point de vue
  - Plan comparatif
  - Plan dialectique
  - IMMRID
  - OPERA
  - SPRI

5.7. Quelques remarques complémentaires

- Moins on connaît le sujet traité plus on a de mal à dégager les informations pertinentes et importantes
- A l'oral, la sélection est facilitée par des indications (métadiscours : c'est important, notez cela) ; par des intonations insistantes ; par un ralenti ; une pause ; une reprise, un mot écrit au tableau ; par une reprise explicite du plan, des intitulés

5.8. Exercices personnels

- À partir du même document, choisi pour son importance et son intérêt, faites plusieurs types de pdn ; évaluez les avantages, les limites et la complémentarité des différentes méthodes utilisées, et la mémorisation qu'elles vous permettent.
- À partir d'une conférence ou d'une émission de radio (France Culture) ou d'un cours enregistré, choisissez un type de pdn en fonction de votre objectif et du contenu présumé.
- Transformer ce chapitre en schéma « toile d'araignée »

5.9. Pour aller plus loin

- CHEVALIER, Brigitte.- *Lecture et prise de notes.*- Paris : Nathan Université, 1992.
- HOFFBECK, Gérard; WALTER, Jean.- *Prendre des notes vite et bien, enseignement et concours ; vie professionnelle*, Paris, Dunod, 2002.
- SIMONET, Renée et Jean.- *La prise de notes intelligente,* Paris, éd. d'Organisation, 1988.
- TIMBAL-DUCLAUX, Louis.- *La Prise de notes efficace.*- Paris : Retz, 1988.
- ROCHEFORT-ALGIS, E., *Lecteurs, à vos Marques, …Lisez vite et bien*, E.M.E., Paris, 1987.
- LEFORT, G., *Savoir se Documenter*, Paris, éd d'Organisation, 1994.
- ROMAINVILLE, M., GENTILE, C., *Des Méthodes pour Apprendre*, Paris, éd. d'Organisation, 1990.

5.10. Résumer et synthétiser une opération intellectuelle complexe

Pas question ici de vous faire un cours comme ceux que l'on propose dans le cadre de préparation aux concours administratifs ou de l'IUP métiers du livre, ou encore au CAPES de documentation. Dans ces cadres-là en effet le résumé est un exercice très codifié, qui répond à une double exigence : vérifier que les candidats ont acquis des compétences professionnelles et les sélectionner. Les spécialistes font des distinctions subtiles entre de nombreux types de résumés ; je vous en épargnerai le détail pour m'en tenir à des distinctions utiles pour vous dans le cadre du travail universitaire.

L'objectif de ce chapitre est de vous faire réfléchir sur les objectifs du résumé et de la synthèse, leur fonction dans le travail universitaire et la démarche intellectuelle qu'ils exigent. Le lien entre ce chapitre et les chapitres lire, prendre des notes, mémoriser est évident.

5.10.1. Résumer et synthétiser

La démarche commune de **condensation de l'information** vise à produire un document plus court que le ou les documents source, en en gardant l'essentiel. Cela dit, qu'est-ce que l'essentiel ?

On distingue

- résumer : l'opération de condensation de l'information porte sur seul document
- synthétiser : l'opération de condensation de l'information porte sur plusieurs documents

caractéristiques	Résumé (r)	Synthèse (s)
Rapport au document source	Document Source → r	DS1 + DS2 + DSn → s
Respect des idées	Oui	Oui
Neutralité	En général	Oui
Respect de la linéarité	En général	Non (reconstruction)
Sélection des informations	Oui	Oui
Respect du système énonciatif	Oui et non	Non

Parmi les différents types de résumés, il est utile de distinguer

- Résumé informatif
- Résumé indicatif
- Résumé critique
- Résumé des conclusions

Caractéristiques essentielles	Résumé informatif	Résumé indicatif	Résumé critique	Résumé des conclusions
Linéarité	oui	oui	non	non
Neutralité	oui	oui	non	oui
Ajout d'informations personnelles	non	non	oui	non
Sélection des informations dictée par un point de vue particulier	non	non	oui	oui
Respect du système énonciatif	oui	non (point de vue externe)	non	non
Rédaction, reformulation	Thème + rhème	thématisation	Thème + rhème	Thème + rhème

Ces distinctions peuvent vous être utiles quand vous faites des résumés pour vous-même et quand vous lisez des résumés, pour comprendre comment ils sont faits et quelle est leur fonction.

5.10.2. Objectif et fonction

Résumé informatif : garder une image fidèle de l'ensemble du document : restituer structure et articulation des idées essentielles, de quoi on parle (thèmes) et ce qu'on en dit (rhèmes) ; le résumé, s'il est bien fait, peut dispenser de consulter le document source.

Résumé indicatif : avoir une description externe des thèmes abordés dans le document, (de quoi on parle) mais sans conserver ce qu'on en dit (les rhèmes) ; le résumé ne remplace pas le document source mais permet au lecteur du résumé de décider si, compte tenu des thèmes abordés dans le document et de l'intérêt qu'ils peuvent présenter pour sa recherche il va consulter le document. Une table des matières peut jouer cette fonction. Ce résumé a un intérêt particulier dans le secteur de la documentation.

Résumé critique : garder une trace du contenu du document, mais aussi réagir sur le document, intégrer son point de vue personnel, la confrontation plus ou moins explicite avec d'autres documents

Résumé des conclusions : retenir le résultat d'une démarche, sans conserver les étapes qui ont permis d'en arriver là.

Sur quels critères, autres que « pifométriques », peut-on dire qu'une information est essentielle ?

Moins on connaît le domaine de référence auquel appartient le document, plus il est difficile de distinguer l'essentiel de l'accessoire. On a donc besoin d'utiliser des critères.

- Critère de **redondance** : champs lexical et sémantique, synonymie (on enfonce le clou !)

- Critère de **hiérarchisation** : domination/ subordination ; arborescence (voir infra l'exemple *Marie joue avec une balle bleue*. *Balle* est une information qui commande la suite du texte dans l'hypothèse (2).
- Critère d'**ordre**, logique et chronologique
- Critère de **place** (les informations essentielles sont en début ou en fin de document, de partie, de paragraphe)

Est essentielle toute information « noyau » qu'on ne peut ni déplacer, ni supprimer sans que cela modifie le sens du texte.

Ex. : « Ils se marièrent et eurent beaucoup d'enfants » ne signifie pas la même chose que « ils eurent beaucoup d'enfants et se marièrent ».

5.10.3. Les macro règles mises en œuvre dans l'acte de résumer

- **Suppression** : à condition que cela ne nuise pas à la cohérence et à la compréhension du document ; exemples, images qui illustrent des idées peuvent être supprimés sans dommage autre que faire perdre de la saveur au texte.

Ex. : Dans l'absolu,(1) « *Marie joue dans la cour avec une balle bleue* » peut se résumer en « *Marie joue* ». Mais si (2)toute la suite du texte raconte que Marie va lancer la balle très haut, l'envoyer dans la gouttière, aller chercher une échelle, tomber et se casser une jambe, il est impossible de supprimer *balle* ; mais on peut supprimer *bleue.*

- **Généralisation** : passage à une formulation plus englobante, plus abstraite ; recours aux hyperonymes. On gagne en abstraction et en concision ce qu'on perd en nuances, c'est inévitable.

Ex. : Papa a la grippe, maman une angine, Pierre un torticolis et Sylvie la varicelle = toute la famille est malade.

- **Construction, intégration** d'informations de rang inférieur à des informations de rang supérieur, qui sont parfaitement restituables compte-tenu de la connaissance du monde qu'ont le rédacteur et le lecteur du résumé, à supposer que cette culture soit partagée.

Ex. : Pierre décroche le combiné, attend la tonalité, compose le numéro, entend la sonnerie d'appel, obtient son correspondant = Pierre téléphone

En bref, quand vous résumez un ouvrage ou un article lien avec lecture d'approfondissement, mémoire et prise de notes

- soyez au clair sur vos **objectifs** et sur la **forme** que prendra votre résumé
- notez toujours la **référence bibliographique** précise du document que vous résumez, le lieu d'emprunt et la cote du document (gain de temps si on est obligé d'y revenir)
- notez la **date** à laquelle vous faites ce résumé
- le **contexte** et les **objectifs** (en vue de tel type de travail, dans tel cours…)
- succinctement, les **difficultés** rencontrées (document très touffu, dense, peu structuré, vocabulaire difficile…) ; l'**intérêt** trouvé à la lecture du document, à l'élaboration du résumé. Prenez du recul !

5.10.4. Réflexion

Interrogez-vous sur la nature et la fonction des résumés que vous rencontrez ou faites dans le cadre universitaire.

Partie 6. Expression écrite

6.1. Des plans-types

Connaître ces plans-types est utile dans les situations suivantes

- Pour **lire** un document : on peut repérer très rapidement la **structure** du document ; la lecture est plus efficace, puisque on a des points de repère, on peut également aller chercher les informations au bon endroit et se dispenser de lire l'intégralité du document
- Pour **rédiger ou préparer un exposé** ; avec l'idée que si on ne parvient pas à trouver le plan sur mesure, exactement adapté au sujet, ou si on n'a pas le temps de le trouver**, il vaut mieux un plan un peu passe partout que pas de plan du tout** : « le mieux est l'ennemi du bien »**.** Le plan type est au plan sur mesure ce que le prêt-à-porter est à la haute couture !
- Pour **synthétiser** des informations contenues dans des documents différents
- Pour organiser le contenu d'une **réunion**, ou d'un travail de groupe

ATTENTION ! A part le plan dialectique classique, ces plans ne sont pas particulièrement adaptés aux sujets de dissertation littéraire.

Plan dialectique classique, thèse, antithèse, synthèse, avec ses 3 variantes

Variante 1 :

Enoncé de la thèse adverse et réfutation totale de cette thèse ; énoncé de ma thèse et justification

Variante 2 :

Enoncé de la thèse adverse, concession faite à l'adversaire, critiques de cette thèse ; énoncé de ma thèse et justification

Variante 3 :

Enoncé de ma thèse ou de mon projet et justification, évocation d'objections possibles, réfutation de ces objections

Plan par aspects

On envisage successivement différents aspects retenus pour leur pertinence par rapport au sujet (aspect financier, scientifique, esthétique, politique, syndical, historique, éthique, pratique, sociologique, psychologique, économique…)

- Plan par points de vue
  Telle situation du point de vue de différents acteurs ou personnes concernées

- Plan du diagnostic médical
  - Qu'est-ce qui ne va pas ?
  - Que pourrait-on faire pour que cela aille mieux ?
  - Quelles en seraient les conséquences ?
  - Quelle décision prendre ?

- Plans scientifiques (valables également dans les sciences humaines)
  - I introduction
  - M matériel utilisé
  - M méthode
  - R résultats
  - I interprétation de ces résultats
  - D discussion sur la portée et les limites de l'expérience et de ses applications
  - O observations faites
  - P problème posé à leur sujet
  - E expérimentation effectuée (matériel, méthode)
  - R résultats obtenus (et interprétation)
  - A conséquences pour l'action (décisions à prendre)

- Plan pour exprimer des opinions
  - P politique
  - E esthétique
  - P philosophique, métaphysique
  - E éthique, morale
  - R religieux

- Plans qui utilisent les clivages classiques
  - Les données, les solutions
  - Les causes (situation, problèmes), les remèdes (points de vue, solutions)
  - Situation, problèmes, solutions
  - Constat, conséquences, solutions
  - Faits, causes, conséquences
  - Faits, causes, conséquences, solutions
  - Causes, manifestations
  - Causes, manifestations, solutions
  - En apparence, en réalité
  - Oui, mais
  - Non, mais
  - Théorie, pratique
  - Principes, exceptions
  - Causes principales, causes secondaires
  - Causes lointaines, causes immédiates
  - Causes structurelles, causes circonstancielles
  - Contenu, application, conséquences
  - Objectifs, moyens
  - Objectifs (court, moyen, long terme), contraintes, moyens
  - Intérêts, limites
  - Hier, aujourd'hui, demain
  - Avant, après
  - Bilan, perspectives
  - Avec, sans
  - Pour, contre
  - Avantages, inconvénients
  - Convergences, divergences
  - Situation, problème, résolution, information
  - Quoi, qui, où, quand, comment, pourquoi
  - Niveau collectif, niveau individuel
  - Intérêt général, intérêt privé
  - Pourquoi, comment

- Plan récapitulatif 1
  - Situation actuelle
  - facteurs explicatifs de l'évolution
  - conséquences
  - paramètres nouveaux
  - propositions de solutions ou solutions adoptées
  - précautions nécessaires ou conditions de réussite

- Plan récapitulatif 2
  - Contexte
  - Objectifs, missions
  - Moyens (financement, personnel)
  - Statut, fonctionnement
  - Bilan positif-négatif
  - Propositions, modifications

- Plan récapitulatif 3
  - Exposé du problème
  - Différents points de vue
  - Causes
  - Conséquences
  - Propositions de remèdes ou solutions déjà adoptées
  - Précautions nécessaires ou conditions de réussite

- Plan récapitulatif 4
  - Circonstances et contexte de la réglementation ou de la politique
  - Contenu et acquis de la réglementation ou de la politique
  - Champ d'application, exception, limites
  - Insuffisances, difficultés d'application ou d'interprétation
  - Propositions et modifications souhaitables ou adoptées
  - Précautions nécessaires ou conditions de réussite

La liste n'est pas exhaustive, mais voilà déjà de quoi faire !

6.2. Mise en page, typographie

Il n'est pas question ici de faire de vous des experts en bureautique mais de vous donner les moyens de prendre tout de suite les bonnes habitudes pour tous les travaux que vous rédigez et mettez en forme à l'ordinateur. Ce qui demande de l'attention au début et peut paraître sans intérêt vous permettra de gagner par la suite beaucoup de temps quand vous aurez automatisé un certain nombre de règles, et de rendre ainsi des travaux dont la forme ne vous pénalisera pas.

- **Mise en page** : **marges** suffisantes, surtout à gauche : 2,5 à 3 cm (pensez à la reliure : baguette plastique à anneaux) ; **justifiez** votre document ; **pagination** (en bas, à droite) ; **interlignes** entre les paragraphes ; **alinéas** ; matérialisez la **hiérarchisation** des informations par des repères visuels : typographie, intertitres, subdivisions cohérentes (I, A, 1, a, - ou 1. 11, 111, 12, 121, 13, 2, 21, 211, etc.). Ne commencez pas un chapitre ou une subdivision en bas de page (insérez un saut de page). Les **titres** et **intertitres** se rattachent au texte qui suit, pas au texte qui précède (interlignes de taille différente, plus importants au-dessus du titre qu'en dessous). **Mise en valeur des mots-clé ou des informations essentielles** par la typographie (caractères **gras**, PETITES CAPITALES, *italique*). Les soulignements sont déconseillés (pénibles à lire parce qu'ils coupent les jambages). **Police de caractère** classique et sobre, lisible (ex. Times New Roman, Arial, Zurich BT), corps 12, interligne 1 et ½. Une seule police de caractère par document..

- **Respect** des normes d'espacement typographique :
  - Trait d'union, barre de fraction ou trait oblique, apostrophe. : pas d'espace avant ni après.
  - Point, point de suspension, virgule : pas d'espace avant, une espace après (Dans la langue des typographes, espace est féminin, cf. GRISELIN, Madeleine ; CARPENTIER, Chantal ; MAÏLLARDET, Joëlle ; ORMAUX, Serge.- *Guide de la communication écrite. Savoir rédiger, illustrer et présenter rapports, dossiers, articles, mémoires et thèses.-* Paris : Dunod, 1992..)
  - Point-virgule, deux points, point d'interrogation, point d'exclamation, les signes arithmétiques : +, -, x, =, %, &. : une espace insécable avant et une espace après (espace insécable = barre d'espace, Ctrl et touche de majuscule).
  - Les parenthèses, les crochets ou les tirets qui tiennent lieu de parenthèses font corps avec le texte qu'ils encadrent : espace avant la parenthèse d'ouverture, pas d'espace après la parenthèse d'ouverture ; pas d'espace avant la parenthèse de fermeture, espace après la parenthèse de fermeture sauf s'il y a un signe de ponctuation tel que le point ou la virgule. Pour les guillemets, même principe, mais avec espace insécable (automatique dans certains traitements de texte) à l'intérieur des guillemets.

- Emploi des **majuscules** et des **minuscules** spécifique aux noms et adjectifs de pays, de langue, de points cardinaux :
  - Les **noms** géographiques de régions, de continents, de races, d'habitants, de lieux prennent une majuscule ; mais, devenus adjectifs, ces noms prennent une minuscule : *les Anglais ont une reine, anglaise, bien sûr !*
  - Les noms de **langue** prennent une minuscule : *Les Belges parlent le français et le néerlandais.*
  - Les **points cardinaux** prennent une minuscule s'ils sont employés comme **adjectifs** : *l'hémisphère sud*. S'ils sont employés comme **noms**, ils prennent une majuscule lorsqu'ils désignent une partie du monde ou d'un pays : *Les Vosges sont dans l'Est de la France,* et lorsqu'ils sont intégrés dans un nom propre de géographie : *La mer du Nord, les pays de l'Est.* S'ils désignent une direction, ils prennent une minuscule : *L'appartement est plein sud. Pour les Marseillais, le Midi se termine au nord d'Avignon.*

- **Visuels** pertinents, bien légendés ; la légende doit être informative et se comprendre indépendamment de la lecture du texte. Indiquez la source des visuels.

- Les **sigles** doivent être développés. Vous pouvez avoir intérêt à établir une liste des sigles utilisés. Eventuellement, **index** (référence aux pages), **glossaire** ou lexique (termes spécifiques ; explicitez le mode de renvoi au glossaire des mots qui y figurent), **annexes.**

- Correction de la **langue** : orthographe, syntaxe, vocabulaire. Phrases compréhensibles et correctement construites, n'entraînant pas d'ambiguïtés.

6.3. Références bibliographiques

Les sources documentaires et les **références bibliographiques** doivent être précises et conformes aux normes simplifiées :

Livre : AUTEUR, Prénom, *Titre de l'ouvrage*, Ville d'édition, éditeur, année.

Article : AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article », *Nom de la revue*, n°, date ou année, pages auxquelles se trouve l'article.

6.3.1. Commentaire de ces normes :

- Quand il s'agit d'un livre
  - Nom de l'auteur en majuscules
  - Prénom en entier si possible (utile pour lever des ambiguïtés, surtout quand le patronyme est courant), plutôt que l'initiale seule
  - Titre de l'ouvrage en italiques, non souligné (le soulignement n'est pertinent que pour les références écrites en écriture manuscrite quand il est difficile de marquer l'opposition caractère droit/caractère italique)
  - Ville d'édition : ne pas confondre la ville d'édition (siège social de l'entreprise qui édite) et la ville où se trouve l'imprimerie qui a imprimé l'ouvrage
  - nom de l'éditeur : ne pas confondre l'éditeur intellectuel (celui qui a établi l'édition –éventuellement critique- du texte que vous avez en main) et l'éditeur commercial (la maison d'édition qui se charge de tout ce qui relève des tâches matérielles et économiques).
  - année de l'édition que vous avez en mains
  - le nom de la collection est facultatif.

- **Quand il s'agit d'un article de revue** ou d'un article d'ouvrage de référence (encyclopédie).
  - Nom de l'auteur en majuscules
  - Prénom en entier si possible (utile pour lever des ambiguïtés, surtout quand le patronyme est courant), plutôt que l'initiale seule
  - Titre de l'article en caractères droits, non soulignés, entre guillemets
  - Nom du périodique d'où est tiré l'article en italiques, non souligné (le soulignement n'est pertinent que pour les références écrites en écriture manuscrite quand il est difficile de marquer l'opposition caractère droit/caractère italique)
  - le lieu d'édition est inutile, mais le n° et/ou la date de parution obligatoire
  - les numéros des pages qu'occupe l'article.

Dans le cas de normes simplifiées, vous vous contentez de mettre une **virgule** pour séparer les différents éléments. Les professionnels bibliothécaires et documentalistes utilisent des signes de ponctuation spécifiques.

Pour les sources documentaires qui ne sont ni des ouvrages, ni des articles, garder les mêmes principes et le même ordre : qui (=l'auteur) ; quoi (= le titre) ; où et quand (=lieu et date de parution).

Indiquer l'adresse des sites internet et la date à laquelle vous avez consulté le site (les informations qu'on y trouve pouvant varier si le site est actualisé.

6.3.2. Exercices sur l’établissement des références bibliographiques selon les normes simplifiées.

Choisissez 10 ouvrages et 10 articles parmi ceux que vous devez utiliser ou parmi les ouvrages de votre bibliothèque personnelle. Etablissez leurs références bibliographiques.

Partie 7. Expression orale

7.1. A méditer fréquemment…

« Je répète souvent à mes élèves que le test crucial sur lequel ils seront jugés dans leurs métiers (scientifiques, économiques ou même littéraires) est : résumer en dix minutes un projet (ou une activité portant sur un an) au moyen d'un ou deux transparents, devant un auditoire pressé et fatigué. Arriver à extraire l'essentiel et à le rendre accessible ! »

Pierre-Gilles de Gennes, prix de Nobel de physique (1991), professeur au Collège de France, directeur de l'Ecole supérieure de physique et de chimie industrielles de la Ville de Paris.

Tiré de « Espoirs et désespoirs d'un parent d'élèves », point de vue publié dans *Le* Monde du 26/2/1999.

« Ce qui manque aux orateurs en profondeur, ils vous le donnent en longueur » Montesquieu.

« Défiez-vous des mots sonores : rien n'est plus sonore que ce qui est creux » Alphonse Karr, *Les Pensées des boulevardiers*, éd. Le Cherche-Midi.

7.2. Prendre la parole face à un groupe

Je dois intervenir, quel est mon **objectif principal** ?

- établir une relation, un contact ;
- informer, expliquer raconter (historiques, évolutions) ;
- décrire (phénomène, situation) ;
- sensibiliser, convaincre ;
- justifier mon point de vue, me justifier face à des reproches ;
- faire faire ;
- obtenir un renseignement ou une information.

Quelle est la nature et l'importance de **l'enjeu** de mon intervention ?

7.2.1. Pour un exposé de type didactique

Combien de **temps** ai-je pour mon intervention ? (mieux vaut être plus bref que plus long).

Quelles **connaissances** mon auditoire a-t-il de la question ? Qu'a-t-il besoin de savoir ? Qu'a-t-il envie de savoir ? Tout est potentiellement intéressant pour peu qu'on sache y intéresser son auditoire ! Quelle est sa capacité d'attention ?

Comment puis-je accrocher son attention ?

Comment puis-je accrocher les informations nouvelles que je vais lui donner à ce qu'il sait déjà ? (liens avec ce qui vient d'être vu, dit, avec ce qui sera vu , dit).

Quelle est ma **ligne directrice** ?

Quels sont les **points fondamentaux** de mon propos que je veux que mon auditoire comprenne et mémorise ? **sacrifier les détails inutiles** (ceux qui voudront en savoir plus pourront toujours le demander) ; réduire les historiques (souvent fastidieux)

à ce qu'il est nécessaire de savoir pour comprendre ce que vous allez dire; il est inutile de donner des détails si on n'a pas dit à quoi ils servent, comment ils convergent, comment ils s'articulent avec l'idée directrice (nécessité de « construire la charpente avant de poser les tuiles ou de faire le remplissage » ; nécessité de **donner des points de repère simples** avant de faire crouler l'auditoire sous des informations érudites ; l'érudition est rassurante (pour l'intervenant) mais écrasante pour l'auditoire ; aller du général au particulier, de la structure d'ensemble au détail ; dans certains cas, mieux vaut dire « première moitié du XVIème siècle » que « en 1523 »). Baliser nettement les digressions.

Les **points** que vous aurez vous-même eu du mal à comprendre en préparant votre exposé risquent d'être également **difficiles à comprendre** pour votre auditoire ; y consacrer plus de temps.

La **redondance** est indispensable à l'oral pour compenser les **déperditions** inhérentes à la transmission des informations, et causées par des bruits divers (toux, travaux, circulation, écho, distractions, préoccupations, fatigue, saturation…). Ne pas craindre de **dire les choses 3 fois,** sous des formes différentes (enfoncer le clou !).

Attention au **vocabulaire** spécialisé : ne l'utiliser que s'il est vraiment nécessaire et s'assurer qu'il est compris de l'auditoire. En dehors du vocabulaire technique, chercher à dire les choses simplement, utiliser des mots courts et concrets plutôt que des mots longs et abstraits.

Présentation de supports visuels : (illustrent, font comprendre, attirent ou fixent l'attention) ; vérifier avant l'intervention le matériel (rétro-projecteur) ; texte des transparents réduit à l'essentiel, typographie lisible et visible ; laisser à l'auditoire suffisamment de temps pour lire ; ne pas cacher le visuel, montrer (avec un crayon) sur la plaque du rétro-projecteur plutôt que sur l'écran.

Lecture : utile pour appuyer un argument, illustrer une idée ; attention au rythme (on a tendance à aller trop vite), et au regard (coups d'œil sur l'auditoire).

7.2.2. Trame d'une intervention, quelle qu'elle soit

- Introduction
  (Eviter : « bon ben euh aujourd'hui je vais vous parler de…).
    - **De quoi** je vais parler (= annonce du thème) ; attention à l'intonation descendante de fin de phrase qui peut rendre inaudible cette information pourtant essentielle ; sous quel aspect j'envisage le sujet.
    - **Pourquoi** j'en parle, en quoi c'est intéressant ou important (dans l'absolu/par rapport au contexte -immédiat ou proche ou à plus long terme-), quels sont les problèmes posés à ce propos ?
    - Mon **objectif**, c'est de… (**cerner l'essentiel, on ne peut pas tout dire, il faut faire des choix**).
    - **Comment** je vais en parler (annonce **globale** du plan).
- Développement
    - 1ère partie : reprise explicite de l'intitulé de la 1ère partie et annonce globale des sous-parties (d'abord, ensuite, enfin… ; premièrement, deuxièmement, troisièmement…) ; exemples (facilitent la mémorisation) ; formules de **récapitulation**, transitions.
    - 2ème partie : reprise explicite de l'intitulé de la 2ème partie, etc.

La **structure** doit toujours rester perceptible, même un récit au déroulement chronologique continu peut et doit être structuré (les grandes étapes). Ne pas craindre d'être scolaire, la clarté passe avant tout.

- Conclusion

Il faut toujours une conclusion, clairement reconnaissable (« pour conclure sur ce point », « en résumé », « en conclusion », « que retenir de cela ? ») même très rapide (simple récapitulation des mots-clés), énergique ; intonation nettement conclusive, mais audible. Proscrire le « voilà, c'est fini ».

Quelques procédés utiles pour mettre en valeur des informations importantes

- **métadiscours** (« ce que je dis maintenant, c'est important parce que… » « il faut bien comprendre que…parce qu'on le retrouvera souvent, parce que c'est l'explication essentielle qui… », « cet aspect est fondamental ») ;
- **accent d'insistance**, **pause** avant et/ou après l'information ou l'argument ;
- **intonations** expressives, variation dans l'intensité de la voix, dans le débit ;
- **gestuelle** (à l'appui des propos, déictique, énumérative, descriptive…) ;
- **mimiques** (donnent de la vie, humanisent l'intervenant)
- **regard** (sur l'auditoire, d'alliance, d'évocation).

Référence bibliographique, parmi beaucoup d'ouvrages qui abordent ce sujet :

SIMONET, Renée.- *Comment réussir un exposé oral*.- Paris, Dunod, 2000.

7.3. Les supports visuels

7.3.1. Les supports visuels jouent plusieurs rôles lors d'un exposé oral

- Accrocher l'attention, surprendre
- Annoncer (plan)
- Maintenir l'attention (convergence entre ce qui est dit et ce qui est montré)
- Faciliter la compréhension :« un bon schéma vaut mieux qu'un long discours » ; donner un support à un raisonnement abstrait
- Montrer et structurer les relations entre les éléments, leur place et leur importance relative ; mise en perspective
- Faciliter la mémorisation (mémoire visuelle)
- Etre un objet d'étude en soi
- Donner un exemple

7.3.2. Les images peuvent être classées selon un ordre d'iconicité décroissante, du plus référentiel (= le plus proche de la réalité) au plus abstrait :

- Photographie
- Dessin
- Carte (géographique, routière…)
- Plan (de ville…)
- Schéma : schéma fonctionnel, systémique
- Graphique : courbe, camembert, histogramme, diagramme
- Tableau de chiffres

- Imagerie scientifique : chromatogramme, séismogramme, sonogramme, électrocardiogramme…

Il peut aussi s'agir d'un **texte** : plan global de l'intervention ; plan détaillé des différentes parties ; citation d'un texte difficile ;

7.3.3. Commenter suffisamment les visuels

Et cela d'autant plus qu'ils sont plus abstraits ; expliquer la construction d'un graphique, expliciter le sens de lecture, les données, les symboles, la légende ; raconter ; décrire ; laisser assez de temps aux auditeurs pour les lire.

7.3.4. Attention

Ne pas tomber dans l'excès, le trop grand nombre et la valse des visuels ; critère de décision : ce visuel est-il nécessaire à la compréhension de mon exposé ; est-il là seulement pour « faire joli » ? **Les visuels les plus simples (tableau noir ou de papier, transparents) ne sont pas détrônés par les visuels plus sophistiqués**.

Eviter de faire circuler un document pendant l'exposé : décalage entre le moment où vous mettez en circulation un document pertinent par rapport à ce que vous êtes en train de dire, et le moment où il parvient aux derniers auditeurs ; **faire circuler un document durant votre exposé c'est donner à l'auditoire l'autorisation de ne plus vous écouter.**

7.3.5. Elaboration des transparents

- **format** à l'italienne (ou paysage) plutôt que portrait : évite de cacher le bas de l'écran par le haut du rétroprojecteur) ; l'œil regarde plutôt la partie supérieure du document présenté.
- **marges** : 2cm
- **titre de la communication en haut et à gauche** (14-18 points) ; numéro du transparent à droite ;
- **mise en page** : le centrage n'est pas souhaitable ; la mise en page asymétrique attire plus l'attention
- **lisibilité des caractères** ; **police** arial ou helvetica, graissage uniforme ; éviter les caractères à empattements ; les majuscules, l'italique et les soulignements ralentissent la lecture ; encadrer pour mettre en valeur des informations importantes ; 2 polices différentes au maximum par document. Mieux vaut un visuel efficace écrit à la main que pas de visuel.
- **visibilité** : tester la visibilité à la place de l'auditeur le plus éloigné.
- **taille des caractères**
  - titre : 36 points
  - sous-titre : 24 points
  - texte : 18 points
- **réduire la quantité d'informations** : déterminer les objectifs du message à faire passer, distinguer l'essentiel de l'accessoire, décomposer les informations, simplifier
  - 7 à 10 lignes environ
  - 10 à 12 mots par ligne (60 à 70 caractères par ligne
  - environ 400 caractères par transparent
- couleurs : limiter l'emploi des couleurs ; respecter les codes usuels et la continuité du code adopté au sein de la même intervention ; il faut envisager
  - *visibilité et contraste* : dans l'ordre du contraste le plus visible au contraste le moins visible, noir sur blanc ; noir sur jaune ; rouge sur blanc ; vert sur blanc, sont les contrastes les plus visibles ; blanc sur rouge ; jaune sur noir ; blanc sur bleu ; blanc sur vert ; rouge sur jaune ; bleu sur blanc ; blanc sur noir ; vert sur rouge

- *valeur symbolique des couleurs et aspect culturel* (culture occidentale) du code des couleurs

  blanc : pureté, innocence, élégance, absence, hiver
  noir : néant, deuil, luxe, absolu
  bleu : fraîcheur, pureté, air, eau, repos, noblesse, passé, tradition
  jaune : jour, lumière, vie, éternité, soleil, chaleur, bonheur, tonus, connaissance intellectuelle, futur
  rouge : feu, passion, enthousiasme, colère, révolution, sang et vie, sang et mort, danger, attention, important, interdit
  vert : jeunesse, espérance, renouveau, fécondité, nature, longévité, permis
  orange : soleil, rayonnement, dynamisme.
  violet : mystique, rêverie, utopie, évasion, érotisme
- *effet physiologique* sur le système neuro-végétatif

  bleu : favorable à la concentration, au repos, à la concentration intellectuelle
  rouge : excite, augmente la pression artérielle et le rythme respiratoire
  jaune : stimule, tonique

7.3.6. Présentation des transparents

Poser le transparent avant d'allumer le rétroprojecteur ; à l'allumage, vérifier d'un bref coup d'œil que le cadrage du transparent est correct.

Montrer avec un crayon sur la tablette du rétroprojecteur plutôt que sur l'écran, en gardant l'auditoire dans son champ visuel ; poser le crayon sur la tablette pour éviter les tremblements qui sont amplifiés par l'ombre ; éviter de regarder l'écran, surtout quand ce n'est pas ou plus nécessaire.

Utiliser des caches, des transparents superposables (construction dynamique d'un schéma complexe).

Eteindre le rétroprojecteur quand il n'est pas utile (éviter les ronronnements parasites, éviter de faire chauffer l'ampoule ; l'impact du visuel diminue s'il reste présenté alors qu'il n'est plus utile, et le visuel détourne l'attention de l'auditeur s'il ne converge plus avec les propos.

7.4. Mieux comprendre le trac pour mieux l'apprivoiser

7.4.1. Définition

Le mot trac vient du verbe tracasser. Il apparaît au XVe siècle dans la langue française. Dans le *Dictionnaire de l'Académie* de 1778, il désigne l'allure et la piste suivie par un animal. Il est à mettre en relation avec la traque, terme de la langue des chasseurs qui désigne l'action d'enfermer l'animal dans un cercle de chasseurs de plus en plus resserré. D'où les connotations d'émotion intense, de peur, d'étreinte douloureuse et d'enserrement angoissant.

Le trac se définit comme un état de peur (irrationnelle : contrairement à l'animal traqué, l'artiste ou l'intervenant ne court objectivement aucun danger vital) qui se manifeste quand on est exposé, au niveau de son comportement, de ses capacités ou de son identité, à l'observation attentive ou au jugement d'autrui.

7.4.2. Quand et comment se manifeste le trac ?

Le trac regroupe un ensemble de manifestations physiologiques déclenchées par la nécessité de faire face à une situation difficile ou inhabituelle, quand nous nous sentons, de près ou de loin, menacés ou en danger. Ces manifestations de surface,

souvent désagréables, sont associées à des réactions physiologiques profondes qui ont pour finalité de mettre l'organisme dans les meilleures conditions pour surmonter les difficultés.

- Les manifestations de surface du trac :
  - Physiques :

tremblements des mains, des genoux, des jambes ; frissons ; gorge sèche ; boule dans la gorge ; voix chevrotante ; voix tendue, aiguë ; tensions ou crispations musculaires ; transpiration, mains moites, rouge aux joues, plaques rouges sur le décolleté et le cou, chaleur ; battements cardiaques accélérés ; essoufflement ; poussée d'herpès, ou éruption cutanée ; dérèglement du système digestif (nausées, vomissements, diarrhée) et urinaire ;

  - Psychologiques :

Tendance à être spectateur de ce qu'on fait (dissociation) ; idées intruses ; pensées catastrophe ; injonctions inhibantes ; trous de mémoire ; difficulté ou impossibilité de trouver ses mots, perte du fil de l'intervention, blocage…

- Physiologie (simplifiée) du trac

Tâche difficile (nouveauté, enjeu, danger, pression familiale, scolaire ou sociale, perfectionnisme)

↓

Peur (d'échouer, de ne pas être à la hauteur, subir une dégradation de l'estime de soi ou de son image, de se dévoiler, de s'affirmer, d'être observé)

↓

Hypothalamus (glande à la base du cerveau)

↓

Médullosurrénales (glandes endocrines situées au-dessus des reins)

↓

Adrénaline (hormone)

↓

- Augmentation du taux de globules rouges dans le sang (la rate libère les globules rouges ; or l'hémoglobine des globules rouges fixe l'oxygène)
- Augmentation du rythme cardiaque et de la tension artérielle : le sang circule plus vite, la température corporelle augmente
- Augmentation du rythme respiratoire : le sang est plus chargé d'oxygène
- Déstockage de glucose (stocké dans le foie sous forme de glycogène) qui est transporté par le sang
- Dilatation de la pupille pour mieux percevoir (l'ennemi dans la pénombre !)

Toutes ces réactions ont pour effet d'apporter aux organes, cerveau et muscles, tout le carburant nécessaire pour qu'ils puissent prendre les bonnes décisions et les exécuter avec le maximum d'efficacité. Donc **le trac est un ami puisque il met l'organisme en état de faire face le mieux possible à la difficulté.**

La courbe de performance est une cloche de Gauss (en abscisse, la quantité de trac ; en ordonnée, la qualité de la performance ; peu de trac, ou trop de trac : performance faible ; du trac, juste bien comme il faut : bonne performance).

Comprendre le trac passe par une connaissance du **fonctionnement du cerveau** (les 3 cerveaux : reptilien, limbique, cortical)

7.4.3. Comment contrôler ou réduire les effets désagréables du trac ? autrement dit transformer le trac en bon trac…

- **Respirer** (respiration abdominale profonde et régulière) ; attitude d'ouverture : les bras croisés coincent la respiration ;
- **Se détendre** (secouer vos mains, relâchez vos bras, vos épaules… **avant** d'être face au public) ; adopter une bonne position qui favorise la détente musculaire, pour éviter les tensions négatives qui vont mobiliser inutilement votre énergie : la position assise sur la pointe des fesses, les pieds accrochés enroulés aux pieds de la chaise, crispe les muscles.
- Assis ou debout, prendre des **points d'appui** et prendre conscience de vos points d'appui (plantes des pieds, fesses et dos calés sur la chaise…) Vos points d'appui « fondamentaux » vous permettront de libérer vos mains**. Choisissez la position (assis/debout) dans laquelle vous vous sentez le mieux**, en mesurant les avantages et les inconvénients de chacune. Position **assise** : sentiment de sécurité, le bureau vous protège, vous pouvez y poser vos documents ; inconvénient : vous risquez de vous avachir, de bloquer vos bras en points d'appui, ou de les faire disparaître entre vos jambes. Position **debout** : mobilité, regard, déplacements facilités ; risque de danser, de ne pas être stable, de ne pas savoir quoi faire de vos notes.
- Prendre le temps de **vous installer calmement** (notes, montre, siège).
- **Se concentrer** (comme le musicien se concentre sur le tempo qu'il va prendre et installe le silence avant de commencer ; comme le joueur de foot marque un temps d'arrêt avant le coup franc)
- **Regarder l'auditoire et lui sourire** ; éventuellement trouver un allié dans la salle ; l'échange de regards et sourires vous détendra (à condition que vous regardiez ensuite également l'ensemble de l'auditoire).
- **Vous jeter à l'eau** : le trac s'atténue très rapidement
- **Réactiver les situations de prise de parole antérieures réussies** et en analysant les conditions de réussite.
- **Se donner les moyens d'avoir confiance en soi** par la qualité et le sérieux de la **préparation** de l'exposé ; parler de ce qu'on connaît bien ; avoir pris des notes structurées, claires, lisibles, visibles, utilisables.
- **Relativiser les effets désagréables du trac** : vous avez l'impression d'être une pivoine ; le rouge qui vous monte aux joues vous donne simplement bonne mine ; le plus souvent ce qui vous met vous mal à l'aise n'est pas perçu de votre auditoire.
- **Adopter des stratégies ou des outils qui rendent moins visibles** les effets désagréables du trac ou réduisent la tentation de gestes parasites : si vos mains tremblent, utilisez des fiches bristol de petit ou moyen format plutôt que de grandes feuilles de papier ; posez le crayon sur la tablette de rétroprojection ; prenez un simple crayon, plutôt qu'un stylo bille à bouton clicclac ou un stylo à bouchon que vous allez boucher et déboucher ; attachez vos cheveux pour éviter de renvoyer votre mèche constamment en arrière.
- **Une gestuelle ample et coulée** vous aide à retrouver votre souffle.
- Adopter une **tenue vestimentaire** dans laquelle vous êtes **à l'aise** ; n'en faites pas trop, certes vous êtes en représentation, mais ce n'est absolument pas un défilé de mode et si vous vous sentez complètement étranger à vous-même dans un vêtement tout à fait inhabituel, cela risque de parasiter votre attention.
- **Relativiser l'enjeu** : dissocier la qualité de la prestation de la valeur attribuée à son auteur ; si telle intervention est ratée, dans tel contexte, avec telles conditions de préparation et d'exécution, hic et nunc, cela ne veut absolument pas

dire que son auteur est nul. Chacun a le droit à l'erreur, c'est un des droits fondamentaux de l'homme ; errare humanum est ! Il n'y a que ceux qui ne font rien qui ne font pas de bêtises.

- Avoir **confiance dans l'auditoire** : curieux de ce que vous allez lui apprendre, capable de chercher à comprendre et de s'intéresser à ce que vous aussi vous avez cherché à comprendre et qui vous a intéressé.
- Face à un **jury**, le considérer non pas comme un ennemi qui cherche à vous piéger, mais comme un partenaire de l'interaction qui n'a pas plus que vous intérêt à ce que l'interaction échoue ; les questions qui vous sont posées sont d'abord des perches tendues pour vous faire rectifier une erreur ou vous faire approfondir une réflexion ; ensuite une façon de voir jusqu'où vous pouvez aller.
- **L'autoscopie** (enregistrement et visionnement d'une prestation) : les étudiants qui bénéficient de cet outil sont souvent surpris de constater qu'il y a beaucoup plus de points positifs dans leur intervention que ce qu'ils pensaient.
- Analyser après l'intervention, et si possible avec un auditeur, vos **points forts** et les points sur lesquels il vous faut progresser.

Pour relativiser les choses : « Il est difficile de rêver un professeur plus mal doué que notre grand pasteur à cette époque ; il bégayait, ânonnait, cherchait ses phrases et ses mots qu'il trouvait au prix des plus pénibles et plus visibles efforts. Le pauvre Pasteur, timide et gêné, n'osait lever le yeux, ni paraître entendre le cruel accompagnement dont chacune de ses phrases était scandée. On eût bien étonné, à cette époque, les élèves et même les professeurs de Strasbourg si on leur avait annoncé que Pasteur serait un jour une des plus hautes gloires scientifiques de la France et du monde. »

Auguste Scheurer-Kestner, chimiste allemand, ami de Pasteur, 1905.

Références bibliographiques :

- ROGERS, Nathalie.- *Méthode pour vaincre le trac.*- Paris, éd. d'organisation,
- ARCIER, André-François.- *Le Trac. Le comprendre pour mieux l'apprivoiser.*- Onet le Château, éd. Alexitère, 1998
- SIMONET, Renée.- *Comment réussir un exposé oral*.- Paris, Dunod, 2000.

Partie 8. En guise de conclusion

Travailler à distance est souvent le fait d'étudiants motivés, pris par une activité extra-universitaire plus ou moins compressible, intéressante, absorbante ou qui les éloigne de l'Université. L'isolement rend ce travail plus difficile : difficile de comprendre les attentes des enseignants, difficile d'échanger avec les autres étudiants, de partager doutes et questions, de clarifier les incertitudes. Mais vous n'avez pas moins de chances de réussir que des étudiants de 1ère année, déstabilisés par une liberté nouvelle, qui doivent s'adapter à un mode de vie nouveau et qui ne savent pas toujours ce qu'ils feront de leurs études.

Vous mettrez le maximum de chances de votre côté si :

- Vous avez un **projet** personnel et professionnel, même flou et susceptible d'évoluer, vous êtes **motivé**, vous savez pourquoi vous faites ces études, où vous allez, à quoi vous servira ce que vous étudiez, **vous trouvez de l'intérêt et du plaisir à vos études**. Lien avec construire son projet personnel et professionnel

- **Vous comprenez le fonctionnement de l'Université** (inscriptions, maquettes des études, passerelles entre les filières, modalités de contrôles, délais, échéances…°

- **Vous gérez votre temps**, à court, moyen et long terme (journée, semaine, semestre), de façon réaliste et personnelle, en intégrant toutes les activités nécessaires à votre équilibre. Ne laissez pas votre temps couler sans savoir à quoi il passe, fixez-vous des **échéances**. Repérez vos **rythmes de travail** et les moments favorables pour vous. Utilisez les périodes les moins propices pour des activités intellectuellement moins exigeantes (classement, relecture des notes). Etalez votre travail, anticipez, n'attendez pas le dernier moment pour vous y mettre. Gardez du temps pour vous, pour des activités sportives. Soyez vigilants sur les **activités « chronophages »** (TV, coups de téléphone interminables, trajets inutiles…). Rentabilisez vos trajets (lectures, transports en commun). Rappelez-vous que **l'année universitaire passe très vite**, les semestres durent 12 ou 13 semaines, environ 3 mois et 1/2 !

- **Vous lisez intelligemment**, en adaptant vos stratégies de lecteur au document à lire, à votre objectif, au temps dont vous disposez (repérage, écrémage, survol, approfondissement). Vous commencez toujours par prendre une vue d'ensemble du document, par repérer le projet de l'auteur, la structure de l'ouvrage (table des matières), la localisation des passages qui répondent aux questions que vous vous posez (index). Vous prenez des notes.

- **Vous travaillez intelligemment et régulièrement** :
  - Faire le point sur ce qu'on sait
  - Prendre du recul pour avoir une vue d'ensemble
  - Etablir des relations entre les différentes connaissances et les différentes sources de connaissance (cours, textes, manuels, ouvrages critiques…°
  - Structurer les connaissances, leur donner du sens, les hiérarchiser (essentiel / accessoire)
  - Connaître les règles du jeu spécifiques des exercices universitaires et les attentes des enseignants
  - Prendre des notes : claires, structurées, aérées, sur une seule face (cf. méthode 1/3//2/3 + mots clés, schémas, toiles d'araignée) ; revoir ses notes (le jour même, dans la semaine, dans le mois) ; faire des plans, des fiches synthétiques ; 5 réactivations sont nécessaires avant le stockage en

mémoire à long terme ; il est plus efficace de revoir un cours ½ heure à intervalles espacés qu'1h1/2 la veille du partiel. Lien avec prendre des notes et avec mémoire
  - Faire de courtes pauses (5 minutes toutes les 45 minutes) dans le travail personnel
  - Mobiliser ce qu'on sait (associations d'idées, brain-storming, structures « vides » à remplir…)
  - Un travail régulier permet de dédramatiser les partiels et les examens

- Vous avez une **bonne hygiène de vie** (petit-déjeuner consistant, nourriture équilibrée, sommeil suffisant, dépense physique) ; le cerveau et la mémoire préfèrent l'oxygène, le phosphore (poisson), le magnésium (fruits secs) à la nicotine, la caféine et l'alcool ! En cas de cafard, de blues persistant ou de problèmes, l'infirmière et les services de médecine préventive (médecins et psychologues, cité Dolet), sont là pour vous aider.

Bon courage et bon travail !

Partie 9. Annale

UFR LETTRES, LANGUES ET SCIENCES HUMAINES
DEUG LETTRES 1ère année
UMTU : Partiel du 8 janvier 2003, 8h15-10h15, salle 120

Documents non autorisés

Vous répondrez **avec concision** aux questions suivantes :

1. On suppose que vous avez à expliquer les quatre poèmes ci-joints, **mais il ne vous est pas demandé ici de faire l'explication de ces poèmes**. Listez et classez les difficultés que vous devriez résoudre, donnez-en des exemples, indiquez de quel(s) outil(s) vous vous serviriez. Vous pouvez présenter votre travail sous forme de tableau. (8 / 40)

2. Exploitez le document critique tiré de la notice placée par Gisèle Mathieu-Castellani en tête de *Eros baroque, Anthologie de la poésie amoureuse baroque, 1570-1620* :
   a) Quel(s) poème(s) ce document permet-il d'éclairer ? (2 / 40)
   b) Définissez l'hybris. (2 / 40)
   c) Faites une prise de notes, concise, claire, structurée et pertinente en vue de l'explication que vous auriez à faire de ce(s) poème(s). Vous pouvez présenter votre prise de notes sous forme de schéma. (8 / 40)

3. En vous appuyant sur les extraits de la table des matières et de l'index de l'ouvrage de J.C. Payen et de J.P. Chauveau, *La poésie, des origines à 1715*, Paris, Colin, 1968, situez précisément Jean de Sponde dans l'histoire de la poésie. Dans cet ouvrage, où trouverez-vous le plus de renseignements sur cet auteur ? (2 / 40)

4. A quelle époque ont vécu les poètes suivants ? A quel courant littéraire ou à quelle école se rattachent-ils ? justifiez brièvement votre démarche.
   Rotrou ; Saint-Amant ; Saint-Gelais ; Scarron ; Georges de Scudéry ; Tristan. (6 / 40)

5. A partir des informations données dans ce dossier, et indépendamment de toute connaissance antérieure sur Jean de Sponde et le courant littéraire auquel il se rattache, formulez des hypothèses sur ce qui vous paraît caractériser sa poésie (5 caractéristiques, formulées sous forme de mots ou d'expressions concises) et justifiez **brièvement** vos hypothèses. (6 / 40)

6. **Références bibliographiques** : (6 / 40)

Ecrivez correctement les références bibliographiques correspondant à ces données :
a) Philippe Ariès a publié en 1975, aux éditions du Seuil, situées à Paris, l'ouvrage intitulé : L'homme devant la mort.
b) P. Francastel a publié en 1957, dans le tome XII de la revue Annales, un article qu'il a intitulé : Baroque et classicisme. Une civilisation.

A partir des références suivantes, dites à quoi correspondent les noms ou expressions mis en caractères gras :
SIMON, E.- « L'Esprit du baroque ».- in ***Mercure de France***, CCIV, 1948, pp. 478-484.
MATHIEU-CASTELLANI, Gisèle.- *Eros baroque. Anthologie de la poésie amoureuse (1570-1620)*.- Paris : **Nizet**, 1986

Jean de Sponde

(1)

Quand le vaillant Hector, le grand rempart de Troie,
Sortit tout enflammé, sur les nefs des Grégeois,
Et qu'Achille charmait d'une plaintive voix
Son oisive douleur, sa vengeance de joie.

Comme quand le Soleil dedans l'onde flamboie
L'onde des rais tremblants repousse dans les toits :
La Grèce tout ainsi flottante cette fois
Eut peur d'être à la fin la proie[2] de sa proie.

Un seul bouclier[3] d'Ajax se trouvant le plus fort
Soutint cette fureur et dompta cet effort,
J'eusse perdu de même en cette horrible absence

Mon amour, assailli d'une armée d'ennuis,
Dans le travail des jours, dans la langueur des nuits,
Si je ne l'eusse armé d'un bouclier de constance.

(Amours)

(2)

Je meurs, et les soucis qui sortent du martyre
Que me donne l'absence, et les jours, et les nuits,
Font tant qu'à tous moments je ne sais que je suis,
Si j'empire du tout ou bien si je respire.

Un chagrin survenant mille chagrins m'attire,
Et me cuidant aider, moi-même je me nuis,
L'infini mouvement de mes roulants ennuis
M'emporte, et je le sens mais je ne le puis dire.

Je suis cet Actéon de ses chiens déchiré !
Et l'éclat de mon âme est si bien altéré
Qu'elle qui me devrait faire vivre, me tue :

Deux déesses nous ont tramé tout notre sort,
Mais pour divers sujet[1] nous trouvons même mort,
Moi de ne la voir point, et lui de l'avoir vue.

(Amours)

(3)

Je contemplais un jour le dormant de ce fleuve
Qui traîne lentement les ondes dans la mer,
Sans que les Aquilons le fassent écumer
Ni bondir, ravageur, sur les bords qu'il abreuve.

Et contemplant le cours de ces maux que j'épreuve,
Ce fleuve, dis-je alors, ne sait que c'est d'aimer,
Si quelque flamme eût pu ses glaces allumer
Il trouverait l'amour ainsi que je le treuve

S'il le sentait si bien, il aurait plus de flots,
L'Amour est de la peine et non point du repos,
Mais cette peine enfin est du repos suivie

Si son esprit constant la défend du trépas ;
Mais qui meurt en la peine il ne mérite pas
Que le repos jamais lui redonne la vie.

(Amours)

(4)

Tout s'enfle contre moy, tout m'assaut, tout me tente,
Et le Monde, et la Chair, et l'Ange revolté,
Dont l'onde, dont l'effort, dont le charme inventé
Et m'abisme, Seigneur, et m'esbranle, et m'enchante.

Quelle nef, quel appuy, quelle oreille dormante,
Sans peril, sans tomber, et sans estre enchanté,
Me donras-tu ? Ton Temple où vit ta Saincteté,
Ton invincible main, et ta voix si constante ?

Et quoy ? mon Dieu, je sens combattre maintesfois
Encor avec ton Temple, et ta main, et ta voix,
Cest Ange revolté, ceste Chair, et ce Monde.

Mais ton Temple pourtant, ta main, ta voix sera
La nef, l'appuy, l'oreille où ce charme perdra,
Où mourra cest effort, où se rompra ceste onde[8].

(Sonnets de la mort)

Relativement peu nombreuses, et formant des groupes homogènes, les figures mythiques qui sollicitent l'imaginaire baroque exercent une étrange fascination. A côté du Phénix et de Prométhée, liés à la symbolique du Feu, apparaissent Icare et Phaëton, liés à la symbolique de l'Air : si ceux-ci disent la défaite de l'homme-oiseau, impuissant à se libérer de la pesanteur, ceux-là parlent à l'imagination d'une victoire sur le Temps, ou d'une victoire sur les Dieux. Un troisième groupe comprend les héros de l'*hybris*, souvent associés dans une même énumération, Actéon, Ixion, Sisyphe et Tantale, qui signalent les risques de l'orgueil et de la démesure humaine. Enfin, l'énigmatique figure de Méduse, le monstre à visage féminin, qui exerce un terrible pouvoir de fascination sur celui qui ose regarder sa face, déclare le danger qui guette le « voyeur ».

Toutes ces figures mythiques, en dépit de leur apparente diversité, constituent un groupe d'une remarquable homogénéité. En dehors du Phénix, dont le mythe est le seul à susciter des images stimulantes et une rêverie heureuse, et de Méduse, seule figure féminine du groupe, tous ces héros constituent autant d'exemples de l'*hybris*, de la folle démesure qui caractérise tout comportement fondé sur la volonté d'échapper aux limites de la condition humaine, sur le désir, comme dit Montaigne, « d'échapper à l'homme », de ne se contenter « de la mesure d'un homme » (*Essais* III/13). Icare et Phaëton, les héros du grand Vol audacieux en plein ciel, qui tentèrent de défier les lois de la pesanteur, Prométhée, le héros de la belle audace, qui déroba astucieusement aux Dieux l'étincelle sacrée pour la donner aux hommes, Actéon, Ixion, dont le chaud désir se porta sur une déesse interdite, Diane ou Junon, comme Sisyphe et Tantale, qui méritèrent pour d'obscures raisons (le premier sans doute à cause de ses ruses impies, le second par son indiscrétion sacrilège) la colère des dieux, ont tous en commun d'*avoir osé* violer un interdit, profaner un tabou.

Aussi bien, tous ont aussi en commun le terrible châtiment qui ne manque pas de frapper une telle audace sacrilège : si Icare et Phaëton sont condamnés à la chute brutale dans la mer-tombeau, si Actéon se voit déchiré par ses propres chiens, les autres héros connaissent une punition plus terrible encore, puisque le supplice qui leur est infligé est éternellement renouvelé, et que la mort ordinaire leur est interdite.

Toutes ces figures éveillent en effet des rêveries cruelles, qui mettent en jeu la représentation dramatique de la mort brutale ou de l'interminable supplice, et lient fortement Eros à Thanatos. La poésie baroque, si elle ne retient ainsi qu'un petit nombre de mythes, leur redonne en revanche une nouvelle force d'attraction : reproduisant, non sans altération et modification, le modèle mythique, elle se livre à une double activité de sélection et de combinaison, et elle intègre dans un nouveau système symbolique le symbolisme traditionnel de ces figures, qui perd son caractère religieux pour devenir l'expression du sentiment tout profane de l'amour. [...]

Le plus souvent associés dans une énumération, les héros suppliciés, Ixion, Sisyphe et Tantale, auxquels s'ajoutent parfois Actéon et Prométhée, représentent pourtant divers types de fautes : si Prométhée, Sisyphe et Tantale ont tous bravé un interdit et violé une loi, en revanche leur « crime » n'est pas lié, comme celui d'Actéon et d'Ixion, à une sexualité déréglée : ils sont des images *indirectes* du malheur de l'amant, et le motif retenu pour fonder le système analogique des correspondances est celui du supplice. Sisyphe et Tantale, qui forment très souvent un couple, sont les figures du tourment qui s'attache aux vices dans la mythologie : dans la poésie baroque, par un détournement de sens, ils deviennent les figures exemplaires du malheur et de la malchance, les emblèmes de l'échec qui attend toute entreprise téméraire. A ce titre, le poète voit en eux l'image de l'amant baroque, aimant « trop haut », audacieusement épris d'une dame interdite, et leur supplice — l'éternelle soif, métaphore de désir insatisfait; la nécessité de faire remonter une pierre qui sans cesse dévale la pente, métaphore d'une vie vouée à une stérile répétition —, est l'image même de la subtile torture infligée à l'amant soumis par une Belle capricieuse et tyrannique, froide et mauvaise. Sisyphe et Tantale deviennent les formes hyperboliques du désir stérile, et tous deux ayant osé braver un interdit, leur supplice est à la mesure de l'importance de la transgression.

En revanche Ixion partage avec Actéon le privilège d'être en quelque sorte un criminel sexuel, ou, pour mieux dire, un coupable dont la faute semble être directement liée à l'exercice de la sexualité. Mais si Actéon est d'une certaine manière innocent, sa faute pouvant être lue comme l'indice de sa maladresse ou de sa malchance — dans certaines versions, il voit en effet *par hasard* le corps dévêtu de la blanche Diane —, il n'en va pas de même pour Ixion, qui rêva de posséder le corps interdit de Junon, épouse du roi des dieux, et tenta de la violer. Au reste ce viol est à la fois réalisé, par l'étreinte, et non réalisé puisque Junon se transforma en nuage...

Ce dernier motif est de loin celui qui suscite la rêverie la plus voluptueuse chez le poète baroque : ce désir satisfait, même illusoirement, cette étreinte charnelle consommée — fût-ce avec une « nue », mot délicieusement ambigu puisqu'il évoque à la fois le nuage et la nudité —, suffisent à remplir d'émoi le rêveur, qui charge ces belles images vaines d'un fort coefficient érotique. Mais en même temps que ce rêve troublant et délicieusement suggestif, le mythe d'Ixion propose un autre rêve, plus noir, celui d'un supplice savamment calculé : Ixion, on le sait, fut attaché à une roue, en punition de son odieux forfait, et ce « rouage » ne manque pas d'exciter la sensualité baroque : ce contact physique avec le froid métal qui tue le désir, avec cet acier si souvent évoqué dans les textes, entraîne tout un cortège d'images cruelles, tandis qu'une jouissance d'un type particulier est espérée de cette proximité d'un instrument « carnassier » qui broie la chair martyrisée par le tranchant d'une roue « félonne », image de la maîtresse aimée et détestée.

[Phénix - Prométhée] -3-

Ainsi le mythe d'Ixion, de l' « impudent Ixion », suscite deux rêveries bien distinctes : d'un côté, l'acte sexuel est souhaité, l'étreinte est évoquée avec un minimum de censure, sous le couvert des images légendaires résiduelles. De l'autre, l'acte sexuel est redouté, il provoque une terrible angoisse, l'angoisse du « rouage », tandis que l'étreinte charnelle est représentée par un contact physique particulièrement douloureux, qui unit, non point deux amants, mais un persécuté à son persécuteur, une victime à son bourreau. La jouissance n'est pas sans souffrance, ni le plaisir sans plaie...

Actéon est le frère malheureux d'Ixion : comme lui, en effet, coupable d'avoir désiré une femme interdite, Diane chasseresse, il est comme lui condamné au supplice, lacéré par ses propres chiens après avoir été métamorphosé en cerf par la déesse, furieuse d'avoir été surprise à sa toilette. Mais à la différence du « lascif Ixion », sa faute relève du hasard, non de la préméditation — encore que les récits légendaires soient sur ce point peu explicites —, et le viol, loin d'être réalisé comme celui de l'impudent mortel qui embrassa Junon, n'est qu'imaginaire.

Le mythe d'Actéon a tout particulièrement fasciné les poètes baroques : le motif le plus fréquemment reproduit est celui du bain de la blanche Diane, aperçue par hasard, « entre les saules verts », alors qu'en compagnie de ses Nymphes, elle est à sa toilette. Le motif de la nudité, associé à celui de l'eau claire, de l'eau transparente, est chargé d'un coefficient érotique : la nudité aperçue à la dérobée est plus troublante d'avoir été vue à travers le mince écran aquatique, comme celle des femmes nues des peintres de l'Ecole de Fontainebleau, plus attirantes sous le voile qui n'ombre qu'imperceptiblement leurs formes délicates et gracieuses.

Un autre motif ne manque pas d'exciter le trouble du poète baroque : celui de l'œil. C'est en effet dans une thématique de l'interdit et de la transgression que s'inscrit ce motif de l'œil, qui voit ce qu'il ne devait pas voir, la blanche nudité d'une déesse qui refuse le contact avec le monde de la concupiscence. Peu importe qu'Actéon ait tenté *par ruse* mauvaise de surprendre Diane au bain (comme les vieillards guettant Suzanne), ou qu'il ait *par accident* aperçu le spectacle insolite : l'essentiel reste la culpabilité de l'Œil, organe de la concupiscence charnelle. Un regard n'est jamais innocent. La poésie baroque dramatise le caractère sacrilège de cette vision, en lui associant les motifs de la chasteté et de la virginité. Déesse et vierge, Diane est à ce titre doublement interdite, et le tabou de la virginité donne au mythe son étrange pouvoir de séduction.

La terrible mutilation que la Chasseresse inflige à l'impudent chasseur, cette scène terrifiante de carnage qui réactive la terreur de la castration, n'est pas sans fasciner les poètes baroques, sensibles à la cruauté d'un tel spectacle, et à la sauvagerie d'une Diane en laquelle ils se plaisent à retrouver l'image même de leur maîtresse, dure et impitoyable, aimant le sang et la torture.

Le voile du mythe recouvre tout un monde de fantaisies réprimées, et l'on peut lire, sous le brillant cortège de ces scènes fascinantes, la permanence d'un rêve typique, qui entraîne l'imagination baroque dans les noirs sentiers d'une forêt ombreuse, où Diane triomphante sonne l'hallali.

Gisèle Mathieu-Castellani
Eros baroque,
Anthologie de la poésie amoureuse baroque,
1570 - 1620
Introduction : extrait.

— 4 —

PAYEN, J.C. ; CHAUVEAU, J.P. , la poésie, des origines à 1715 . INDEX

TABLE DES MATIÈRES

4. *La poésie morale et religieuse* 37
Les « états du monde », 37. — La poésie allégorique, 38.

5. Le *Roman de la Rose* 38
Guillaume de Lorris, 38. — Jean de Meung, 39.

CHAPITRE III : LA POÉSIE DES RHÉTORIQUEURS 40

1. *Les formes* 41
Le rondeau, 41. — Le virelai, 42. — La ballade, 42.

2. *La poésie française au XIVe siècle* 42
Jean de Condé, 43. — Guillaume de Machaut, 43. — Eustache Deschamps, 44. — Jean Froissart, 44. — Christine de Pisan, 44.

3. *La Renaissance du XVe siècle* 45
Alain Chartier, 45. — Charles d'Orléans, 45. — Villon, 46.

4. *La poésie de Villon à Clément Marot* 47
Molinet, 48. — Guillaume Coquillart, 48. — Jean Lemaire de Belges, 48. — Clément Marot, 49.

CHAPITRE IV : LA POÉSIE DE LA RENAISSANCE 51

1. *Les composantes de la Renaissance poétique* 51
Le mouvement humaniste et les idées nouvelles, 53. — L'évolution sociale et politique, 55. — L'évolution du vers et des formes poétiques, 56.

2. *La génération de François Ier* 57
Les marotiques, 58. — Marguerite de Navarre et son cercle, 59. — La poésie néo-latine, 60. — Maurice Scève et l'humanisme lyonnais, 60. — Jacques Peletier, précurseur de la Pléiade, 67.

3. *La génération de la Pléiade* 68
La doctrine de la Pléiade, 69. — A l'assaut du Parnasse, 71. — Du Bellay, tel qu'en lui-même, 79. — « Le Prince des poètes », 82. — Dans le sillage de Ronsard, 91.

4. *La génération des guerres civiles* 96
Évolution des données sociales et politiques, 97. — De la crise des valeurs à l'instauration d'une nouvelle poétique, 97. — La poésie de cour, 99. — Du côté des moralistes, 102. — La poésie encyclopédique et apologétique, 103. — Agrippa d'Aubigné, 105.

CHAPITRE V : LA POÉSIE DU SIÈCLE BAROQUE 111

1. *Quelques définitions* 111
Les poètes et la société du XVIIe siècle, 112. — L'évolution intellectuelle et spirituelle, 113. — L'évolution de la langue et du vers, 115.

2. *Le temps de Malherbe* 115
Provinciaux et solitaires, 116. — La poésie de cour avant Malherbe, 122. — « Enfin Malherbe vint... », 125. — Pour ou contre Malherbe, 131. — Satyres et satiriques, 137. — Théophile de Viau, 140.

3. *Le tournant du siècle : 1628-1660* 144
AU TEMPS DE RICHELIEU : LA GÉNÉRATION DE 1625 145
La succession de Malherbe et de Théophile, et les courants nouveaux, 146. — Les chefs de file de la génération de 1625, 149. — Voiture et l'essor de la poésie mondaine, 158.
LA GÉNÉRATION DE LA FRONDE : 1645-1660 162
La poésie « sérieuse », 163. — La poésie comique et la mode du burlesque, 170. — La poésie galante et les incertitudes des poètes, 172.

ÉPILOGUE : L'ÉPOQUE DE LOUIS XIV 178
Les courants poétiques au temps de Louis XIV, 180. — L'œuvre de La Fontaine, 184. — Boileau ou le dur métier d'être poète, 193. — La poésie mise en question, 196.

CONCLUSION 202

[A partir de la p. 204, cet ouvrage présente une anthologie poétique].

ROSTAND (Edmond) : 20 n. 3.
ROTA : 99.
ROTROU : 146, 148.
ROUSSEAU (Jean-Baptiste) : 181, 182, 203.
ROUSSEAU (Jean-Jacques) : 189, 203.
ROUSSEL (H.) : 562.
ROUSSELOT : 565.
ROUSSET : 565, 566.
RUBENS : 157.
RUELLE (P.) : 562.
RUTEBEUF : 28, 35, **36 sq**, 42, *296*, 563.
RYCHNER (Jean) : 33.

SABA : 199, 567.
SAINT-AMANT : 114, 139, 144, 145, **150-153**, 154, 155, 156, 157, 159, 162, 163, 164, 165, 171, 175, 186, 192, 196, 204, 240, *252-253*, *458-465*, 476, 550, 552, 566, 567.
SAINTE-BEUVE : 193.
SAINTE-MARTHE (Charles DE) : 59.
SAINTE-MARTHE (Scévole DE) : 102.
SAINT-ÉVREMOND : 153, 198, 200, *269*, 567.
SAINT-GELAIS : 50, 52, 57, **58-59**, 66, 67, 69, 72, 74, 75, 86, 100, 250, *336-337*.
SAINT-LOUIS (Pierre DE) : 181.
SAINT-PAVIN : 183.
SALEL : 58, 95.
SANGUIN : 168.
SANNAZARO : 58, 64, 87.
SANSOVINO : 138.
SARASIN : 146, 155, 160, 162, 173, **174-175**, 176, 177, 180, 187, 250, *260-261*, *504-506*, 552, 566.
SAULNIER : 564, 565.
SCARRON : **171-172**, 174, 196, *258-259*, *498-499*, 552, 566.
SCÈVE (Guillaume) : 60.
SCÈVE (Maurice) : 9, 52, 54, 56, 58, **60-68**, 69, 71, 84, 87, 89, 95, 96, 97, 100, 103, 104, 107, 110, 112, 191, 204, *340-343*, 353, 381, 407, 540, 542, 564.
SCHMIDT (A.-M.) : 562, 564, 565.
SCHUTZ (A.-H.) : 19 n. 1.
SCUDÉRY (Georges DE) : 145, *156-157*, 159, 163, 164, 165, *473-475*, 552.
SCUDÉRY (Madeleine DE) : 165, 173, 179, 498, 552.
SÉBILLET : 50, 69, 70, 543.
SECOND : 75, 84.
SEGHERS : 561.
SEGRAIS : 183.
SERCY : 146, 172, 173, 178, 179.
SÉVIGNÉ : 192.
SHAKESPEARE : 27.
SICILIANO (I.) : 563.
SIGOGNE : 138, 139, 152, *439-440*.
SIMONE (Franco) : 566.
SIMPSON (Joyce) : 567.
SLUTER : 413.
SONNET DE COURVAL : 139, 195.
SOREL : *248-249*, 548.
SPANKE (H.) : 561.
SPERONI : 62, 70.
SPONDE : 9, *117-119*, 122, 123, 126, 166, 182, *407-409*, 483, 546, 566.
STACE : 16, 127.

TAHUREAU : 75, 77, 91, 92, 137.
TAILLEMONT : 66.
TALLEMANT DES RÉAUX : 127.
TANSILLO : 99, 126, 127, 418.
TASSO (Le TASSE) : 32, 101, 127, 154, 155, 164, 165, 187, 197, 198, 469, 474, 486, 544.
TASSONI : 147, 153, 252, 548.
TEBALDEO : 62.
TENENTI (A.) : 43 n. 1.
TESTI : 134, 147, 426.
THÉOPHILE. Voir VIAU (Théophile DE).
THIBAUT DE CHAMPAGNE : 26, **35**.
THIBAUT DE MARLY : 27.
THOMAS : 24.
TIEPOLO : 203.
TORCHE : 183.
TORTEL : 566.
TOUVANT : 133.
TRISTAN : 113, 133, 144, 145, **153-155**, 156, 158, 159, 161, 162, 163, 164, 168, 170, 172,

- 5 -

Partie 10. Recherche bibliographique

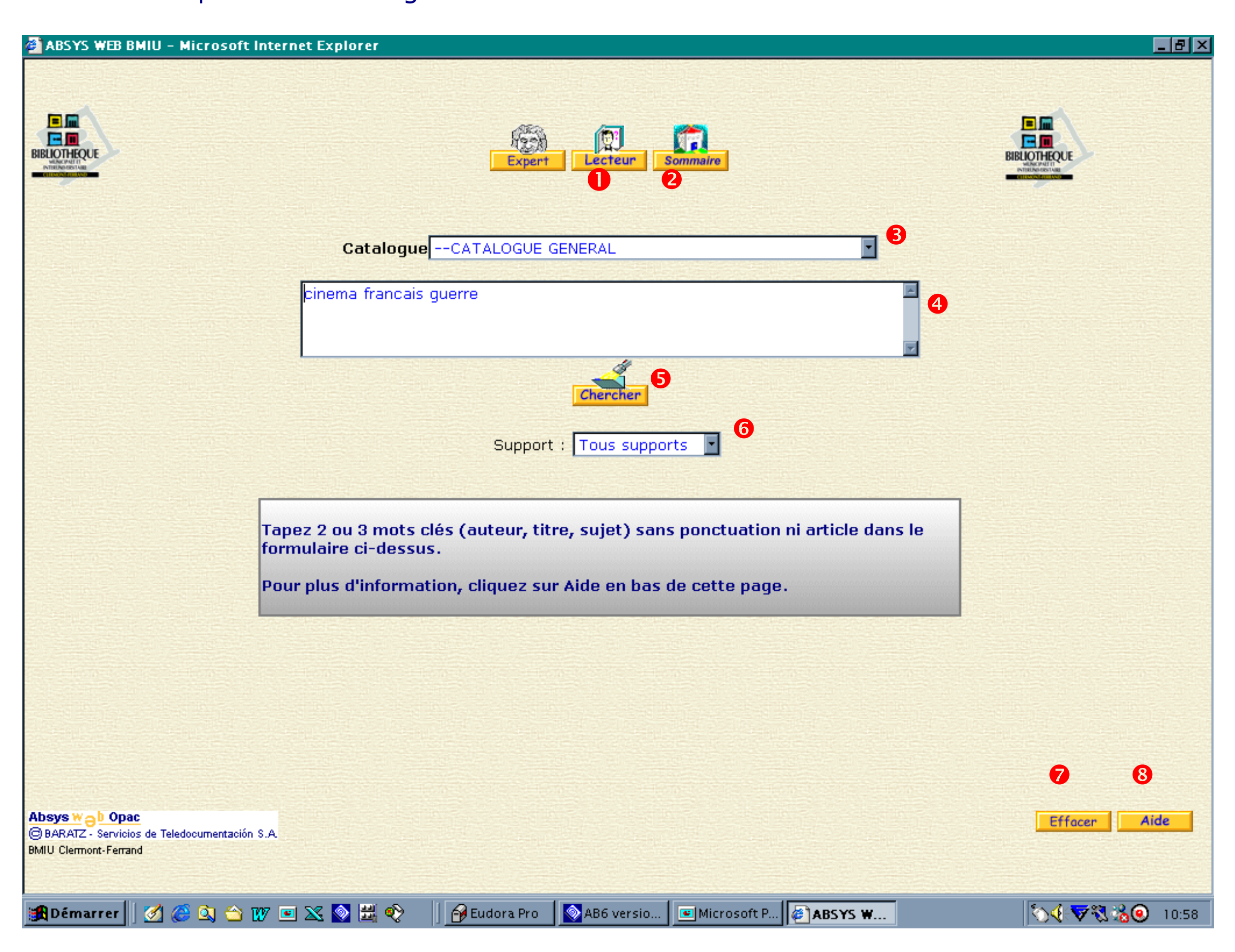
A titre d'exemple de consultation d'un catalogue de bibliothèque universitaire, cette partie vous propose de travailler à partir du catalogue de la BMIU (Bibliothèque Municipale et Inter-Universitaire) de Clermont-Ferrand accessible à l'adresse suivante : http://bmiu.univ-bpclermont.fr/

10.1. L'interrogation du catalogue de la BMIU

10.1.1. Le formulaire de recherche.

- L'interface du formulaire de recherche.

L 'interrogation du catalogue de la BMIU commence sur un « formulaire de recherche » qu 'il faut renseigner.



- Le rôle des différents boutons.

❶ Bouton « lecteur » : permet d ’accéder à votre compte lecteur (ouvrages en prêt et durée du prêt, retards dans les retours, etc). Pour accéder à ces informations il vous faut saisir votre numéro de la carte de bibliothèque et les 4 chiffres correspondants au jour et au mois de votre naissance.

❷ Bouton « sommaire » : permet de sortir du formulaire d’interrogation du catalogue en fin de recherche.

❺ Bouton « Rechercher » : sert à lancer la recherche quand les mots-clés ont été saisie.

❼ Bouton « Effacer » : sert à effacer les mots clés qui peuvent être déjà inscrits dans le champ de saisie.

❽ Bouton « Aide » : permet d ’obtenir des informations sur l ’utilisation du catalogue de la BMIU

- Le champ de saisie des mots clés.

❹ Champ de saisie des mots clés : espace où vous devez écrire des mots clés correspondant à la recherche que vous voulez mener. Ces mots peuvent être, en particulier, les suivants :

- mot(s) du titre
- nom de l’auteur
- prénom de l’auteur
- mot(s) du sujet
- nom de l’éditeur
- nom de la collection

Vous pouvez mettre un seul mot ou plusieurs. Vous pouvez combiner les mots clés. Vous pouvez par exemple :

- mettre le nom de l’auteur et un ou deux mots du titre
- mettre le nom de l’auteur et un ou deux mots du sujet
- mettre un ou deux mots du titre et le nom de l’éditeur
- mettre seulement le nom et le prénom de l ’auteur
- mettre le nom de l ’auteur, un mot du titre et le nom de l ’éditeur
- etc.

C ’est à vous d ’effectuer votre combinaison en fonction du type de réponse que vous voulez obtenir.

Ne mettez que des mots utiles. Supprimez, en particulier, tous les « le », « la », « une », « un », « des », etc. Ils ralentissent la recherche et ne sont pas pertinents.

- Le rôle des différents menus déroulants.

❸ Menu déroulant « Catalogue » : permet de choisir sur quelle partie du catalogue de la BMIU vous souhaitez mener votre interrogation. Vous pouvez interroger tout le catalogue de la BMIU (« Catalogue général ») ou seulement une partie de ce catalogue (les différentes possibilités sont proposées dans le menu déroulant).

❻ Menu déroulant « Support » : permet de rechercher sur l’ensemble des supports (« tous supports » qui est mis par défaut) ou de ne mener votre recherche que sur un support particulier :

- revues
- articles de revues
- films et vidéos
- estampes
- etc.

10.1.2. La liste des réponses.

- L’interface de la liste des réponses.



- Le rôle des différents boutons.

❷ « Documents sélectionnés : … » : Cette ligne indique le nombre documents correspondant à la requête qui ont été trouvés et, entre parenthèse, les documents affichés sur l 'écran (ils sont affichés 10 par 10 en mode liste)

❸ Bouton « Marquer » : Vous pouvez cocher les notices qui vous intéressent (case sur la gauche de chaque notice) et cliquer ensuite sur le bouton « Marquer » pour envoyer ces notices sur une adresse e-mail

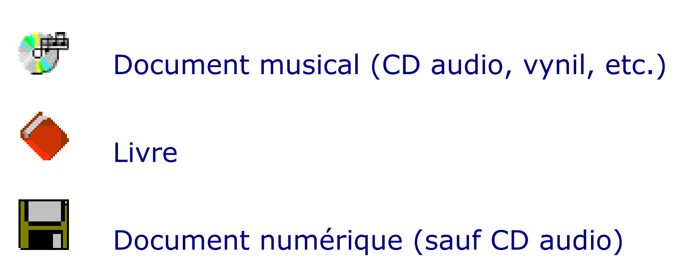
❹ Bouton « Chercher » : permet de revenir à l 'interface d 'interrogation

❺ Bouton « Suivant » : Permet de passer au notices suivantes quand la liste des documents trouvés contient plus de 10 titres. Si vous passer à la page suivante, un bouton « Précédent » apparaîtra pour revenir aux premiers titres affichés

❻ Bouton « Aide » : permet d 'obtenir des informations sur l 'utilisation du catalogue de la BMIU

- Le rôle des différentes icônes.

Les différentes icônes présentes avant les différents titres trouvés indiquent le type de document auquel correspond chaque document :



Document musical (CD audio, vynil, etc.)

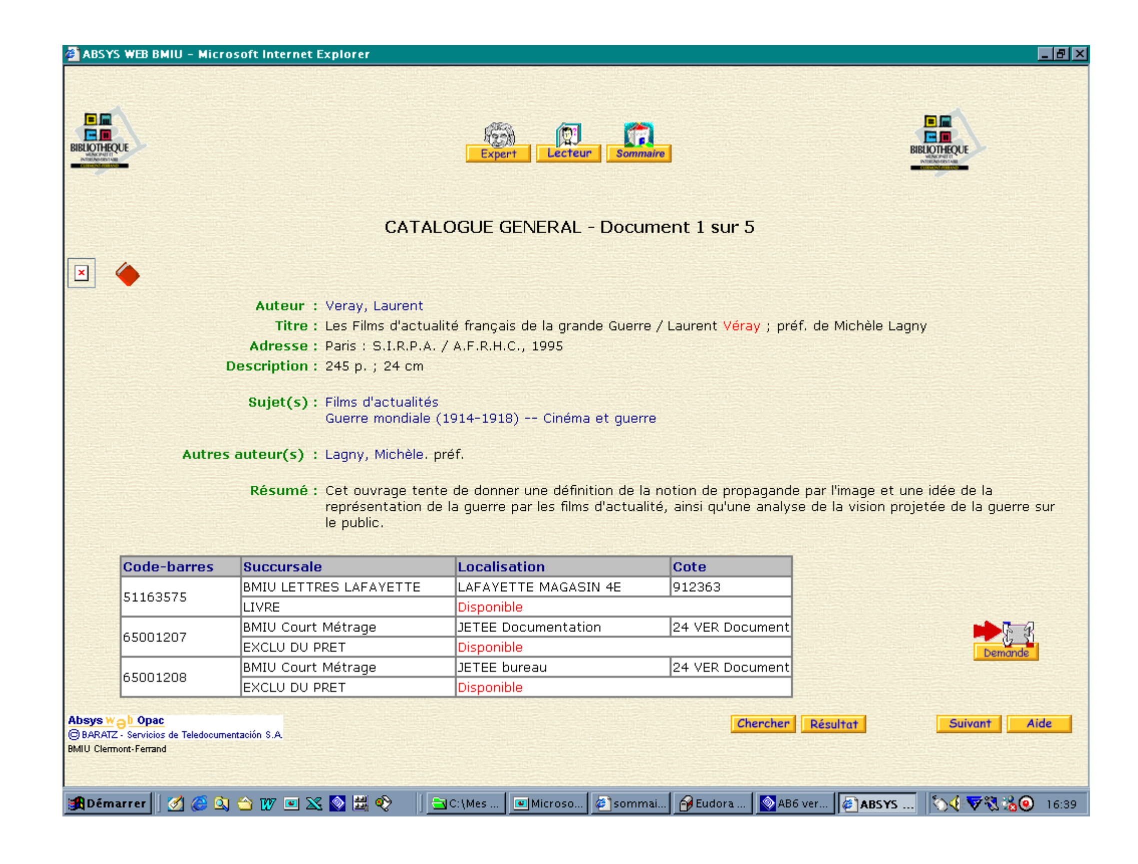
Livre

Document numérique (sauf CD audio)

Périodique

Article de périodique

10.1.3. L'affichage de la notice bibliographique.


ABSYS WEB BMIU - Microsoft Internet Explorer

Expert Lecteur Sommaire

CATALOGUE GENERAL - Document 1 sur 5

Auteur : Veray, Laurent
Titre : Les Films d'actualité français de la grande Guerre / Laurent Véray ; préf. de Michèle Lagny
Adresse : Paris : S.I.R.P.A. / A.F.R.H.C., 1995
Description : 245 p. ; 24 cm

Sujet(s) : Films d'actualités
Guerre mondiale (1914-1918) -- Cinéma et guerre

Autres auteur(s) : Lagny, Michèle. préf.

Résumé : Cet ouvrage tente de donner une définition de la notion de propagande par l'image et une idée de la représentation de la guerre par les films d'actualité, ainsi qu'une analyse de la vision projetée de la guerre sur le public.

Code-barres	Succursale	Localisation	Cote
51163575	BMIU LETTRES LAFAYETTE	LAFAYETTE MAGASIN 4E	912363
	LIVRE	Disponible	
65001207	BMIU Court Métrage	JETEE Documentation	24 VER Document
	EXCLU DU PRET	Disponible	
65001208	BMIU Court Métrage	JETEE bureau	24 VER Document
	EXCLU DU PRET	Disponible	

Demande

Absys Web Opac
BARATZ - Servicios de Teledocumentación S.A.
BMIU Clermont-Ferrand

Chercher Résultat Suivant Aide

10.2. L’explication de la notice bibliographique

10.2.1. Les différentes rubriques d’une notice.

Auteur : Veray, Laurent

Titre : Les Films d'actualité français de la grande Guerre / Laurent Véray ; préf. de Michèle Lagny

Adresse : Paris : S.I.R.P.A. / A.F.R.H.C., 1995

Description : 245 p. ; 24 cm

Sujet(s) : Films d'actualités
Guerre mondiale (1914-1918) -- Cinéma et guerre

Autres auteur(s) : Lagny, Michèle. préf.

Résumé :
Cet ouvrage tente de donner une définition de la notion de propagande par l'image et une idée de la représentation de la guerre par les films d'actualité, ainsi qu'une analyse de la vision projetée de la guerre sur le public.

code-barre	succursale	localisation	cote
51163575	BMIU LETTRES LAFAYETTE	LAFAYETTE MAGASIN 4E	912363
	LIVRE	Disponible	
65001207	BMIU Court Métrage	JETEE Documentation	24 VER Document
	EXCLU DU PRET	Disponible	
65001208	BMIU Court Métrage	JETEE bureau	24 VER Document

10.2.2. La rubrique « AUTEUR ».

L ’auteur est la personne qui a conçu le document. On distingue :

- L’auteur principal : il apparaît en en-tête de la notice à la rubrique « Auteur ».

Quand il n ’y a qu’un auteur, il est toujours en en-tête. Quand il y en a plusieurs, celui qui apparaît en premier dans la liste des auteurs est considéré comme auteur principal.

- L’auteur (ou les auteurs) secondaire. Il peut être de différentes sortes :

- un co-auteur (qui n’apparaît pas en première position dans le document)

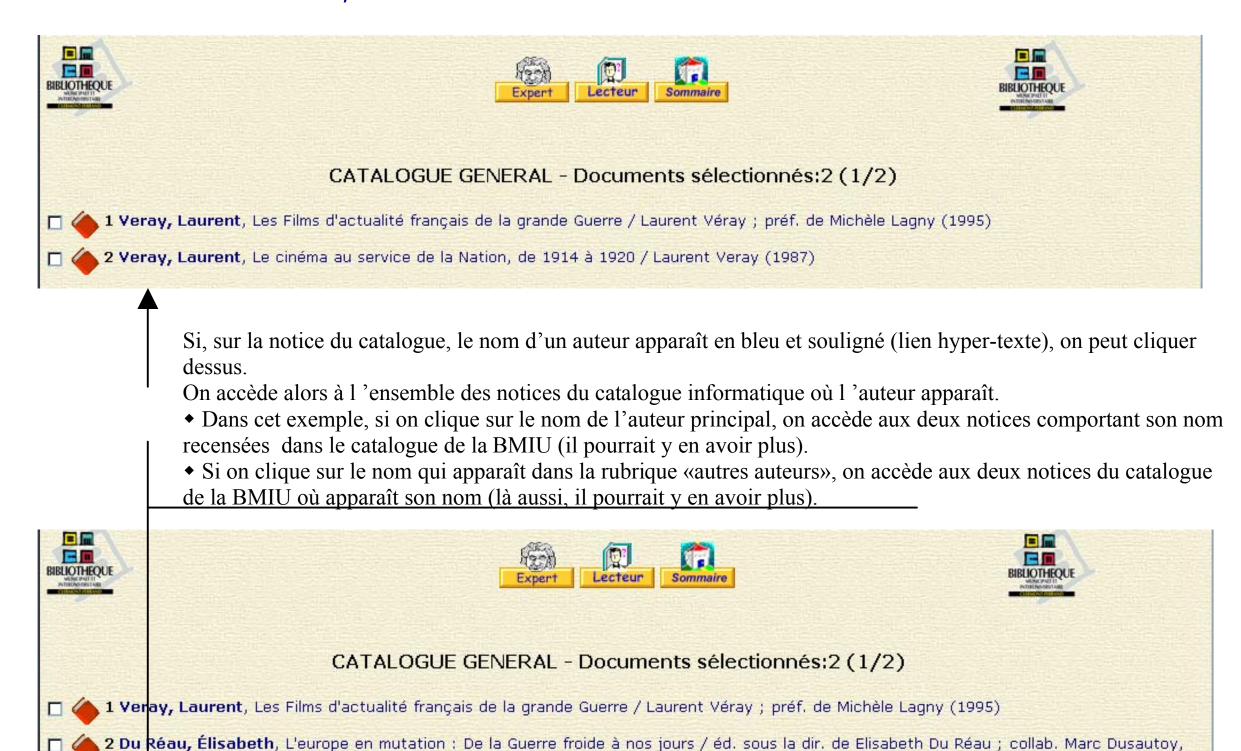
- un préfacier

- un traducteur

- une personne qui a dirigé ou coordonné un ouvrage collectif.

Toutes ces personnes apparaissent dans la rubrique « Autres auteur(s) ».

Normalement le nom de chaque auteur (principal ou secondaire) apparaît en lien hyper-texte. On peut cliquer dessus et avoir la liste de toutes les documents auxquels a collaboré l'auteur. Dans l'exemple que nous avons donné, si l 'on clique sur le nom des deux auteurs recensés, on obtient les résultats suivants :



10.2.3. La rubrique « TITRE ».

Le titre est une source importante pour connaître le contenu de l'ouvrage décrit par la notice bibliographique. Il faut aussi lire très attentivement le sous-titre qui peut apparaître après le titre. Il donne souvent des informations

sur la période chronologique couverte ; il peut souvent permettre de préciser le titre quand celui-ci est un peu obscur.

10.2.4. La rubrique « ADRESSE ».

La rubrique «adresse» donne les informations suivantes :

◆ Lieu d'édition.

◆ Nom de l'éditeur. Information intéressante car elle donne déjà quelques informations sur le document. Est-ce un éditeur universitaire, un éditeur de vulgarisation ? Est-ce un éditeur reconnu pour le sérieux de ses publications ou non ?

◆ Année d'édition. Cette information est importante parce qu'elle permet de savoir si le livre est récent ou non. Quand on a plusieurs éditions successives d 'un même document (édition de 1995, de 1999, de 2002, par exemple), cette information permet de repérer l'édition la plus récente.

10.2.5. La rubrique « DESCRIPTION ».

On trouve dans cette rubrique la description physique du document :

◆ Dimensions du documents : elles permettent de savoir si c'est un livre en grand format (type beau livre), un livre de poche, etc.

◆ Nombre de pages : il permet de connaître la somme d'informations que contient le document. Est-ce un document très court (50 pages, par exemple) ou, au contraire, une somme de plusieurs centaines de pages sur la question ?

◆ Information sur les illustrations qu'il peut contenir, etc. Quand on cherche des documents illustrés sur un sujet, c'est une rubrique qui peut être très intéressante.

◆ D'autres informations sur l'aspect physique du document peuvent apparaître dans cette rubrique

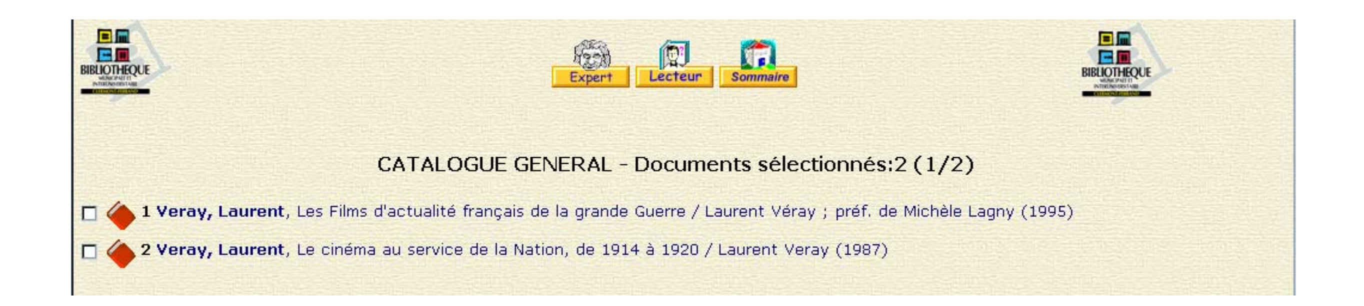
10.2.6. La rubrique « SUJET ».

Les mots-clés que l 'on trouve dans la rubrique « sujet(s) » permettent de connaître les grands thèmes que contient le document décrit par la notice. Quand il sont en bleu et soulignés (lien hyper-texte), ils permettent, en cliquant sur les mots clés, de trouver les autres documents de la BMIU traitant du même sujet.

- Quand on clique sur « Films d'actualités », on a les notices suivantes (on aurait pu en avoir seulement 1 ou, au contraire, plus) :



- Quand on clique sur « Guerre mondiale (1914-1918) -- Cinéma et guerre », on a les notices suivantes :


CATALOGUE GENERAL - Documents sélectionnés:2 (1/2)

1 **Veray, Laurent**, Les Films d'actualité français de la grande Guerre / Laurent Véray ; préf. de Michèle Lagny (1995)

2 **Veray, Laurent**, Le cinéma au service de la Nation, de 1914 à 1920 / Laurent Veray (1987)

10.2.7. La rubrique « RESUME ».

Le résumé propose en quelques lignes les grands axes du document.

Il permet, avec les mots-clés, proposés dans la rubrique « sujet » et avec le titre, d'avoir une idée assez précise du contenu de l'ouvrage avant même de l'avoir eu entre les mains.

Exercices

1. Recherche d'un ouvrage précis

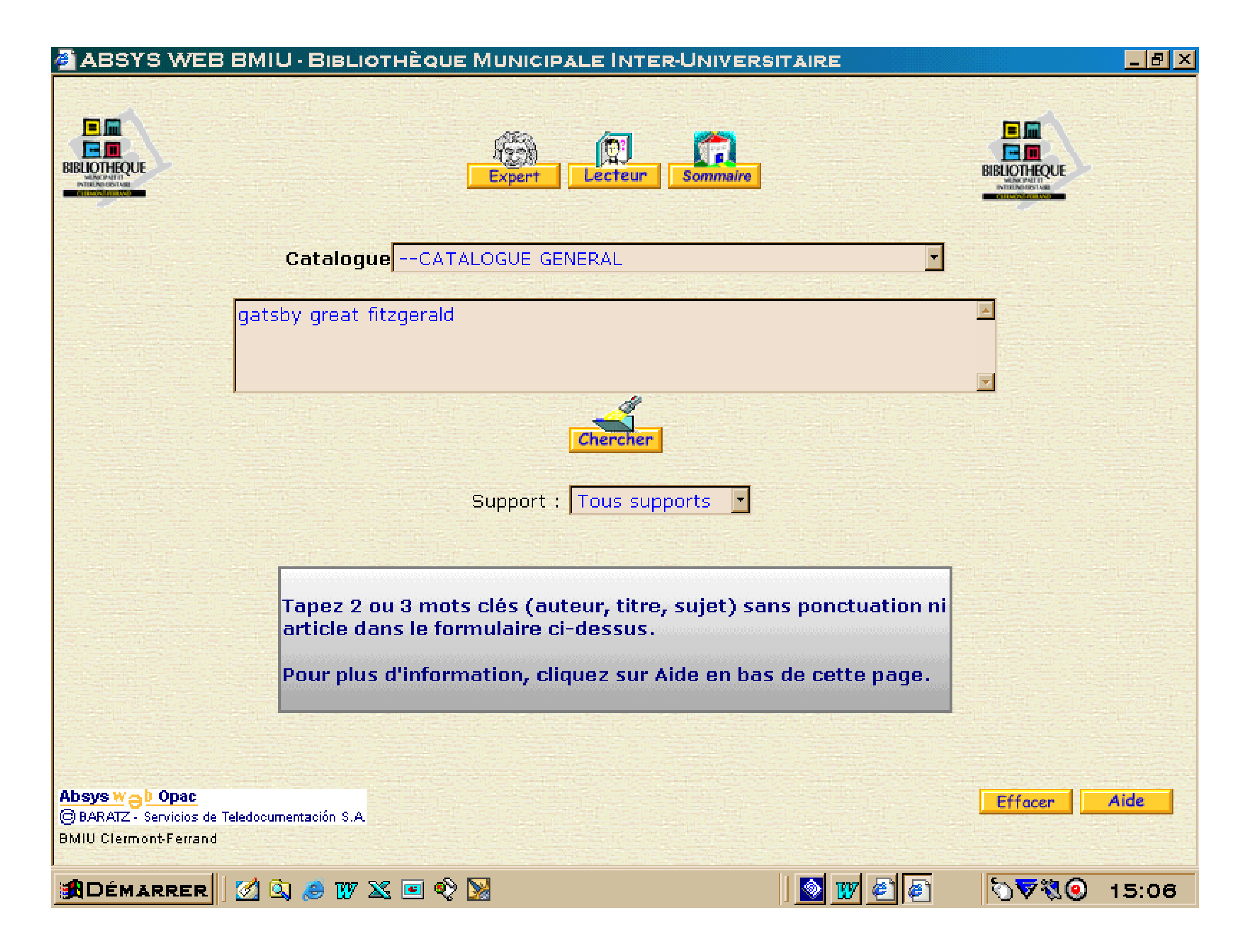
a) Vous souhaitez lire en anglais le roman suivant :

Francis. Scott Fitzgerald, *The Great Gatsby*

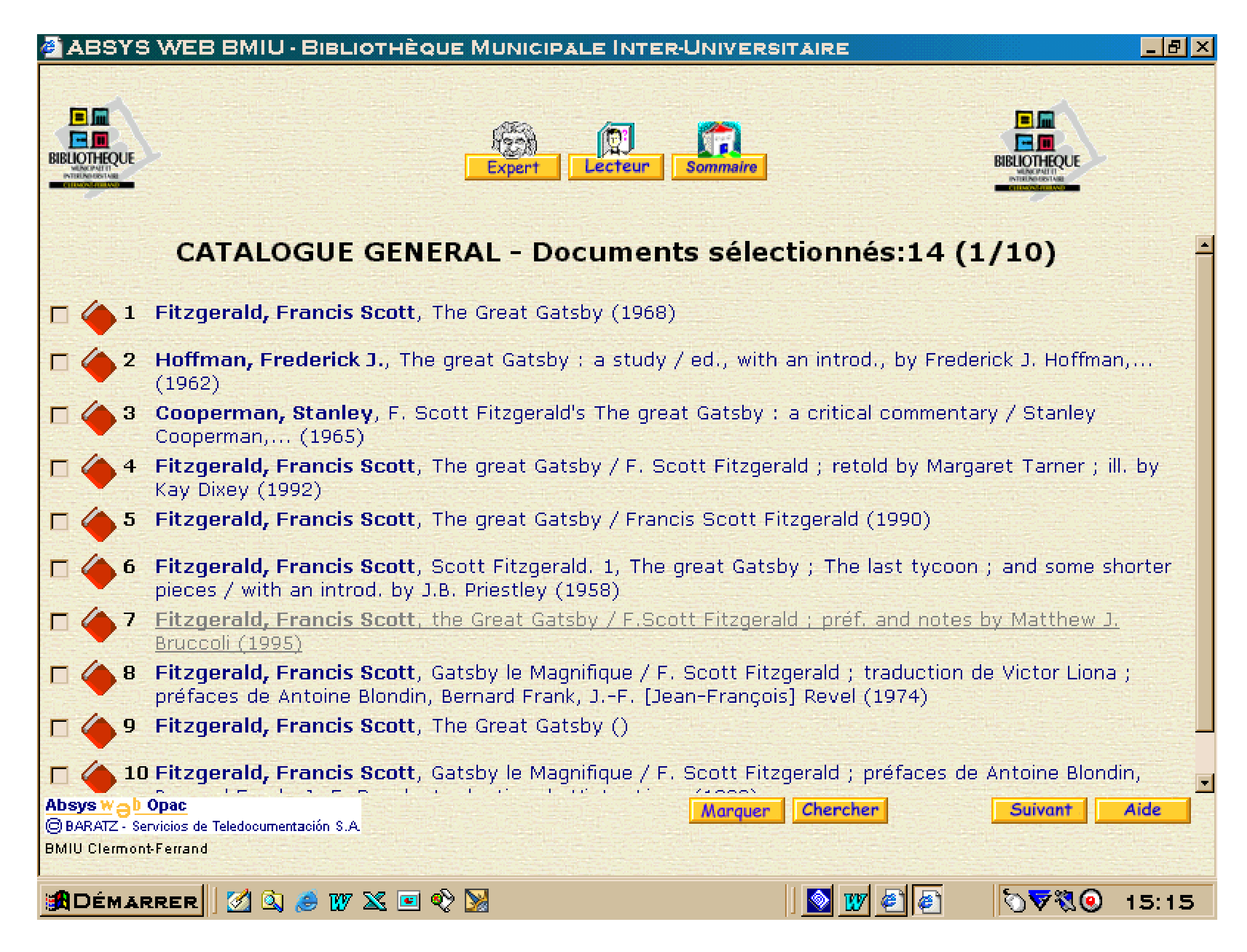
Dans quelle(s) bibliothèque(s) de la BMIU pouvez-vous l'emprunter ?

Où pouvez-vous lire la traduction française ?

- Vous cherchez dans le catalogue général et vous tapez quelques mots significatifs de l'auteur et du titre en « recherche libre », comme sur l'écran suivant :

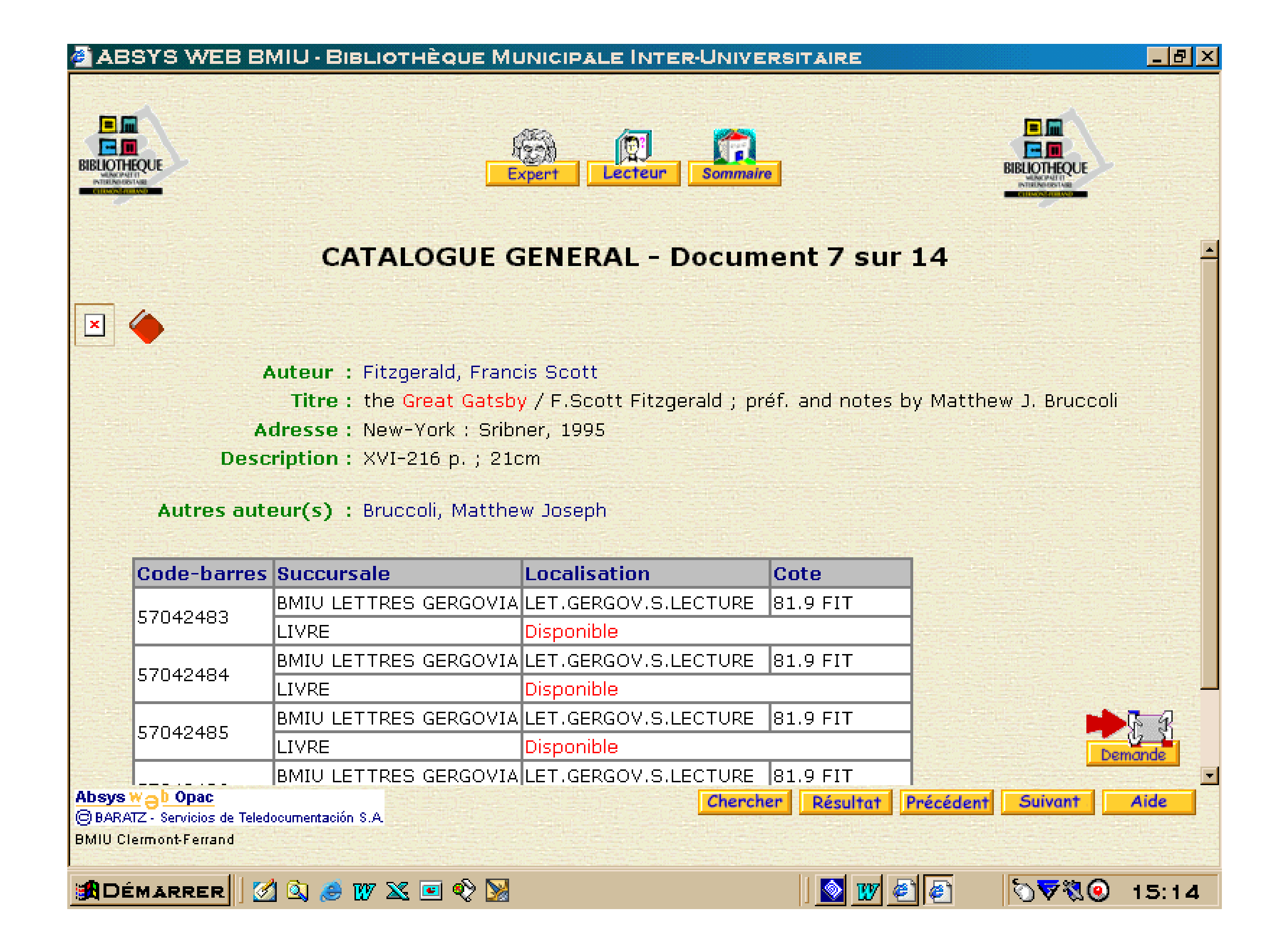


- Vous cliquez sur "Chercher" : vous obtenez une liste de 14 réponses :



Pour connaître la localisation de chaque ouvrage, vous devez cliquer sur la notice abrégée de la liste: vous obtenez alors la notice complète, et les renseignements relatifs à l'exemplaire.

Par exemple, si vous choisissez la notice 7, vous obtenez cet écran :



ABSYS WEB BMIU - BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE INTER-UNIVERSITAIRE

Expert | Lecteur | Sommaire

CATALOGUE GENERAL - Document 7 sur 14

Auteur : Fitzgerald, Francis Scott
Titre : the Great Gatsby / F.Scott Fitzgerald ; préf. and notes by Matthew J. Bruccoli
Adresse : New-York : Sribner, 1995
Description : XVI-216 p. ; 21cm

Autres auteur(s) : Bruccoli, Matthew Joseph

Code-barres	Succursale	Localisation	Cote
57042483	BMIU LETTRES GERGOVIA	LET.GERGOV.S.LECTURE	81.9 FIT
	LIVRE	Disponible	
57042484	BMIU LETTRES GERGOVIA	LET.GERGOV.S.LECTURE	81.9 FIT
	LIVRE	Disponible	
57042485	BMIU LETTRES GERGOVIA	LET.GERGOV.S.LECTURE	81.9 FIT
	LIVRE	Disponible	
[illegible]	BMIU LETTRES GERGOVIA	LET.GERGOV.S.LECTURE	81.9 FIT

Demande

Chercher | Résultat | Précédent | Suivant | Aide

Absys web Opac
BARATZ - Servicios de Teledocumentación S.A.
BMIU Clermont-Ferrand

Cet ouvrage se trouve en 4 exemplaires à la bibliothèque du 1er cycle (Gergovia). Tous les exemplaires sont disponibles. La cote vous permet d'aller chercher l'ouvrage vous-même dans les rayonnages.

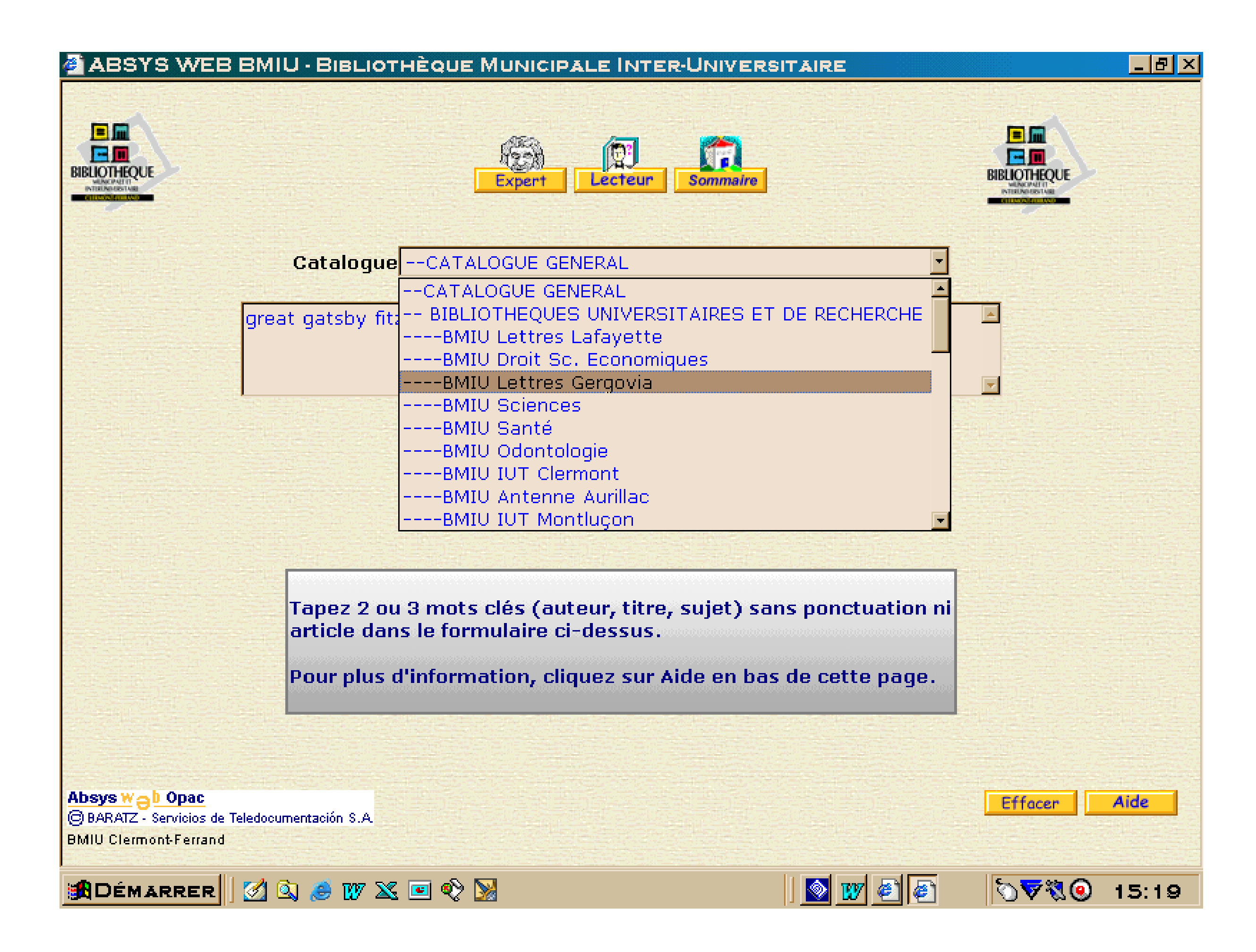
Vous pourrez donc emprunter ce roman en anglais dans les bibliothèques suivantes :

- Bibliothèque universitaire de Lettres 1er cycle (Gergovia)
- Bibliothèque universitaire de Lettres 2e et 3e cycles (Lafayette)
- Bibliothèque du département d'Anglais
- Médiathèque de Jaude

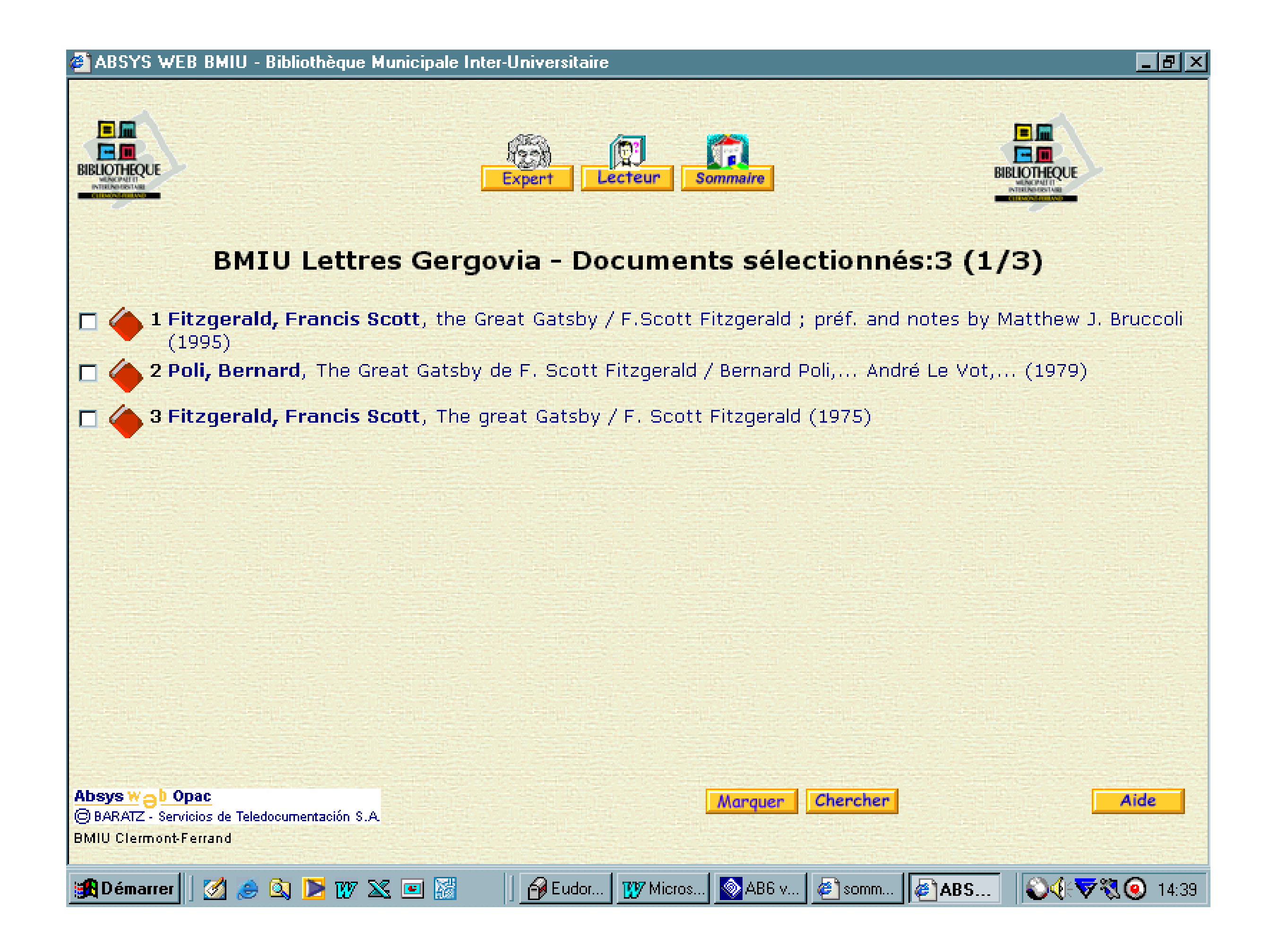
Vous trouverez la traduction française dans les bibliothèques suivantes :

- Bibliothèque universitaire de Lettres 2e et 3e cycles (Lafayette)
- Bibliothèque universitaire de Sciences (Cézeaux)
- Médiathèque Croix-de-Neyrat
- Médiathèque de Jaude

b) Combien de résultats obtenez-vous si vous cherchez uniquement des exemplaires se trouvant à la bibliothèque du 1er cycle ?



Vous devez, pour isoler les collections de la bibliothèque du 1er cycle, sélectionner le catalogue de cette bibliothèque, puis procéder comme précédemment.. Vous n'obtenez plus alors que 3 réponses



Parmi les réponses à la question a), certaines ne correspondent pas exactement à ce que vous attendiez. Pourquoi ?

La recherche libre permet de chercher tous les mots qui apparaissent dans la notice. Or les mots « Great », « Gatsby » et « Fitzgerald » apparaissent également dans des notices correspondant à des ouvrages de critiques **sur** ce roman

Exemple (notice 2 de la liste) :

Auteur : Hoffman, Frederick J.

Titre : The great Gatsby : a study / ed., with an introd., by Frederick J. Hoffman,...

Adresse : New York : C. Scribner's sons, 1962

Description : 338 p. ; 21 cm

Sujet(s) :
Fitzgerald, Francis Scott The great Gatsby

Fitzgerald ici n'est pas l'auteur du livre, mais son nom apparaît dans le sujet (= mots-clés). Or la recherche libre s'effectue sur toute la notice (y compris sur le résumé, quand la notice en comprend un), donc également sur le sujet.

2) Recherche sur un sujet

a) Vous établissez une bibliographie sur l'histoire de Londres, à partir du catalogue de la BMIU. Dans la recherche libre, vous tapez "Londres", et "histoire". Vous obtenez 135 résultats. Certains ne sont pas pertinents. Pouvez-vous expliquer pourquoi vous avez par exemple les réponses suivantes, qui n'ont rien à voir avec l'histoire de Londres ?

- 1 La Poésie française au tournant des années 80 : [Colloque de Londres, décembre 1986] / textes réunis et présentés par Philippe Delaveau. - [Paris] : J. Corti, 1988 (53-Mayenne) : Impr. de la Manutention). - 234 p. ; 22 cm
  9782714302434
  D.L. FR : DL 88-14440
  ISBN 2-7143-0243-2 (Br.) : 135 F
  Poésie française -- 1970-.... -- Histoire et critique
  Delaveau, Philippe, éd.

- 2. Londres, Albert
  Dans la Russie des soviets / Albert Londres. - Paris : Arléa, 1996. - 128 p. ; 18 cm. - (Arléa-Poche ; 12)
  Ecrit en 1920, ce reportage est celui du premier journaliste français à avoir pénétré jusqu'au coeur même de la Russie soviétique, de Pétrograd à Moscou. Un récit sans complaisance où apparaissent déjà les pesanteurs qui finirent par avoir raison du gouvernement des soviets.
  ISBN 2-86959-313-9 (Br.) : 30 FRF
  Communisme -- Histoire -- 20e siècle
  URSS -- Politique et gouvernement -- 1917-1936

- 3 Langen, Annette
  Lettres de mon lapin : Félix fait le tour du monde / une histoire d'Annette Langen ; adaptée... par Marie-Ange Guillaume ; ill. par Constanza Droop. - New York ; Paris (6 rue Casimir-Delavigne, 75006) ; Londres : Ed. Griffon, 1994 (Impr. à Hong Kong). - [30] p. : ill. en coul., couv. ill. en coul. ; 23 cm + lettres, 6 f. dépl. + 6 autocollants9782910708016
  D.L. FR : DL 94-40002
  ISBN 2-910708-01-2 (rel.) : 89 F
  Guillaume, Marie-Ange, adapt.
  Droop, Constanza, ill.

1. "Histoire" apparaît bien dans le sujet, mais "Londres" se trouve dans le titre, car il s'agit des ; actes d'un colloque ayant eu lieu à Londres ;

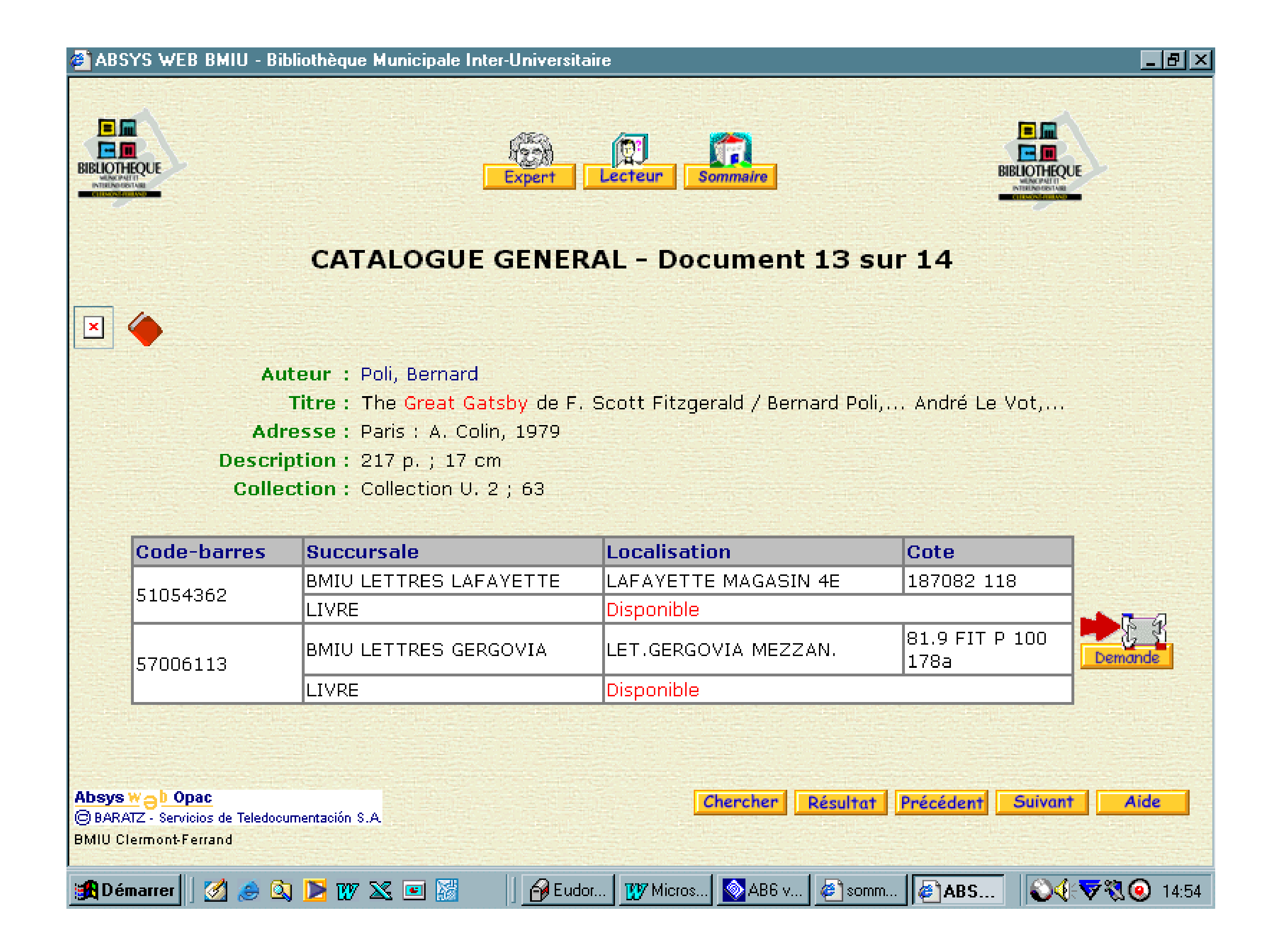
2. Londres est ici le nom de l'auteur, qui a écrit un ouvrage d'histoire.

3. L'ouvrage a été publié à Londres, et il s'agit d'une histoire pour enfants…

Pour une recherche efficace, il vous faut donc utiliser la recherche par sujet

b) Vous cherchez tous les ouvrages écrits sur The Great Gatsby. Comment procédez-vous ?

Vous devez cette fois taper le titre et le nom de l'auteur dans le sujet. Vous pouvez également, à partir de la notice de l'exemple précédent, cliquer sur le lien hypertexte, qui vous permettra de rebondir sur toutes les notices comportant les mêmes mots-clés. Ce type de recherche n'est vraiment pertinent que si tous les livres ont été entièrement catalogués, ce qui n'est pas toujours le cas. Regardez par exemple la notice 13 de la liste : il s'agit bien d'un ouvrage critique sur le roman qui vous intéresse, mais cette notice n'apparaît pas quand vous faites une recherche par sujet : simplement, le champ "sujet" n'a pas été renseigné. Vous ne pourrez donc retrouver cette référence que par la recherche libre.


ABSYS WEB BMIU - Bibliothèque Municipale Inter-Universitaire

Expert | Lecteur | Sommaire

CATALOGUE GENERAL - Document 13 sur 14

Auteur : Poli, Bernard
Titre : The Great Gatsby de F. Scott Fitzgerald / Bernard Poli,... André Le Vot,...
Adresse : Paris : A. Colin, 1979
Description : 217 p. ; 17 cm
Collection : Collection U. 2 ; 63

Code-barres	Succursale	Localisation	Cote
51054362	BMIU LETTRES LAFAYETTE	LAFAYETTE MAGASIN 4E	187082 118
	LIVRE	Disponible	
57006113	BMIU LETTRES GERGOVIA	LET.GERGOVIA MEZZAN.	81.9 FIT P 100 178a
	LIVRE	Disponible	

Demande

Chercher | Résultat | Précédent | Suivant | Aide

Absys Web Opac
© BARATZ - Servicios de Teledocumentación S.A.
BMIU Clermont-Ferrand

Démarrer | Eudor... | Micros... | AB6 v... | somm... | ABS... | 14:54

c) Vous recherchez tous les ouvrages qui traitent de la vie ou de l'œuvre de Fitzgerald. Comment posez-vous votre recherche ?

si vous tapez « Fitzgerald » en recherche libre, vous avez le maximum de résultats (179) mais le dépouillement de cette liste risque d'être long et fastidieux.

Si vous précisez les prénoms de l'auteur (Francis Scott), vous n'en avez plus que 74. Mais vous avez toujours, dans la liste, tous les ouvrages **de** cet auteur

Le plus efficace est donc de chercher Fitzgerald comme sujet : vous n'obtiendrez plus alors que les ouvrages **sur** cet auteur. Vous en trouvez 21. N'oubliez pas que certaines notices incomplètes peuvent vous échapper. Si le nombre de réponses vous paraît étonnamment bas, n'hésitez pas à recommencer votre recherche, en utilisant la recherche libre La recherche par sujet est plus ciblée, plus pertinente, plus efficace. Avec la recherche libre, plus large, vous êtes sûrs de ne passer à côté de rien, mais vous pouvez avoir des résultats beaucoup trop abondants, et donc inexploitables. A vous de trouver le type de recherche qui conviendra le mieux à votre sujet, ou de passer de l'un à l'autre. D'une façon générale, n'hésitez pas à poser une recherche de différentes façons.

d) Vous recherchez des ouvrages traitant des femmes aux Etats-Unis. Combien de résultats obtenez-vous sur l'ensemble de la BMIU ? Pouvez-vous , en une seule recherche, obtenir des livres à la fois sur les femmes, le féminisme, les féministes ? Combien d'ouvrages trouvez-vous alors ?

En tapant "femmes" ou "femme" et "Etats-Unis" comme sujet, vous obtenez 43 réponses. Pour élargir aux notices comportant ces deux termes dans leut titre ou résumé, vous pouvez faire la même recherche en recherche libre. Vous obtenez alors 75 résultats.

NB : vous pouvez écrire les mots au pluriel ou au singulier : le résultat sera le même.

Vous pouvez utiliser la troncature ($). Ce symbole remplace un ou plusieurs caractère, au début, à la fin ou au milieu d'un mot. Si vous cherchez fem$ et Etats-Unis, vous chercherez à la fois femme(s), féminisme(s), féministe(s), femelle(s), female(s), etc. Vous trouvez alors 85 réponses.

Veillez à préciser au maximum la racine qui précède ou suit la troncature, pour éviter les recherches trop large. Exemple : vous cherchez tout ce qui concerne le romantisme et les romantiques et la littérature. Posez votre recherche ainsi : "littérature" et "romanti$" (pour romantique, romantisme) et non "rom$", sans quoi vous allez trouver toutes sortes de références sur Rome, d'auteurs se prénommant Romain…

e) Combien pouvez-vous trouver d'ouvrages ayant trait à l'Angleterre du 17e siècle ?

Si vous tapez "Angleterre" et "17e siècle", vous ne trouvez que 14 réponses. Vous avez intérêt à élargir la recherche à la Grande-Bretagne : vous avez alors 64 références, dont beaucoup concerneront d'abord l'Angleterre.

NB : dans les mots sujet, les dates sont toujours écrites en chiffres arabes, alors que vous trouverez dans les titres des chiffres arabes ou romains.

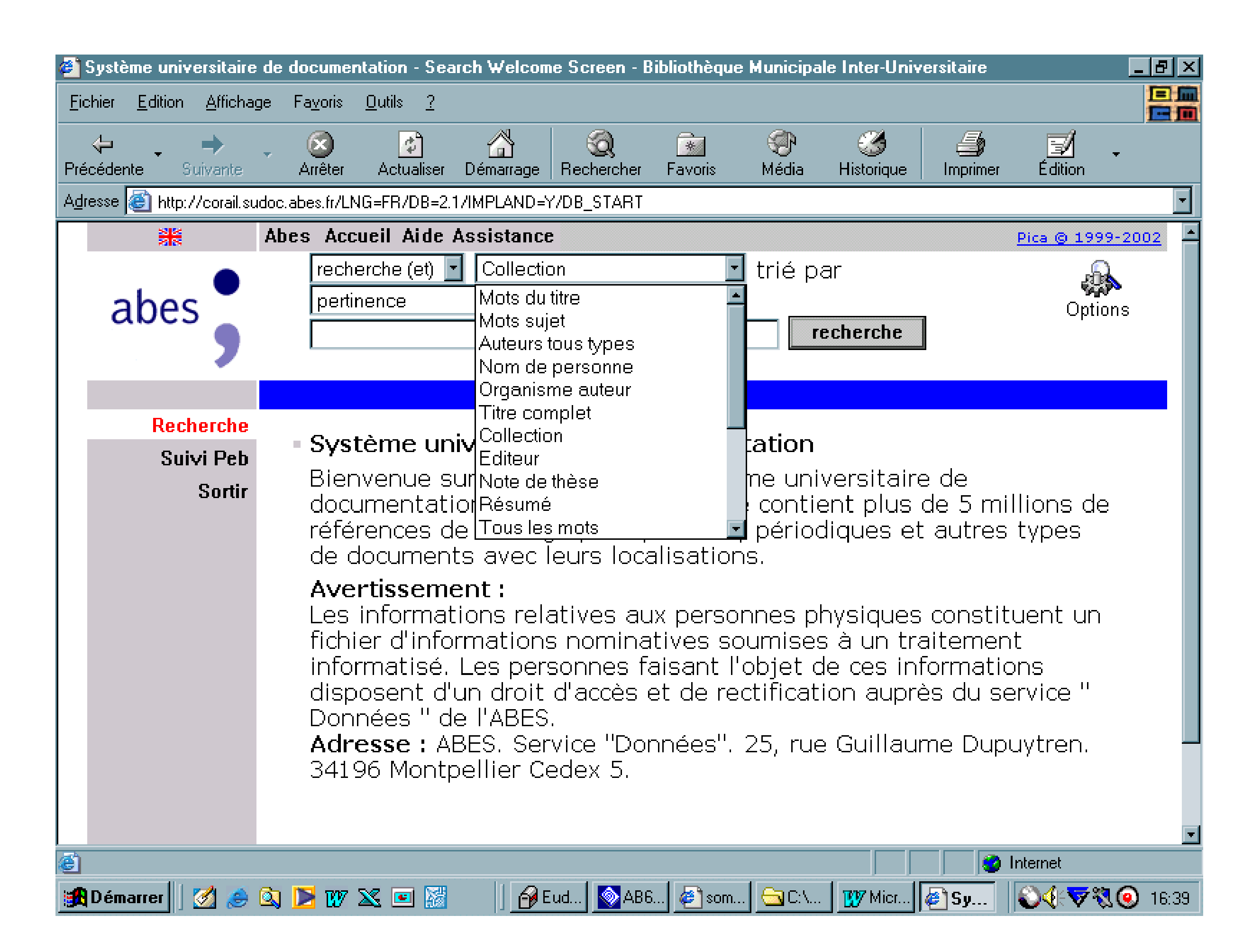
f) Combien y a-ti-il de Que sais-je concernant l'histoire des Etats-Unis à la bibliothèque des 2e et 3e cycles ?

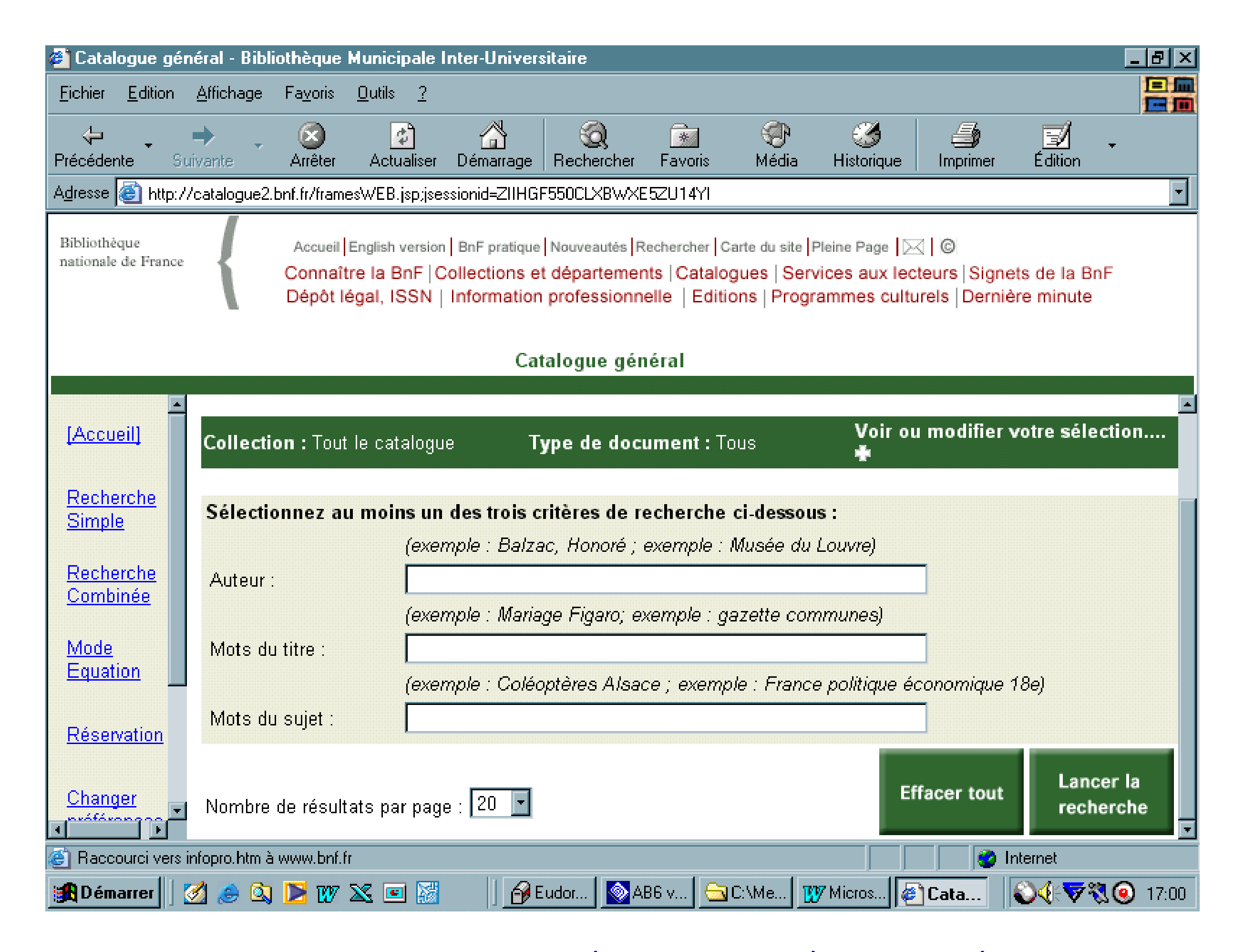
- Sélectionnez le catalogue Lafayette

- Cherchez "Que sais-je Etats-Unis histoire"

- Vous trouvez 5 réponses correspondant à 4 titres (2 éditions du même titre)

On retrouve les mêmes principes de recherche dans tous les catalogues de bibliothèques : souvent une recherche simple (= recherche libre, sur tous les mots de la notice), et une recherche détaillée, ou experte, qui permet de différencier les champs. On retrouve généralement les mêmes champs principaux (auteur, titre, éditeur), mais ils sont parfois beaucoup plus nombreux et détaillés. Cf. SUDOC, BnF :





Dans certains catalogues, possibilité d'utiliser les opérateurs booléens ("et", "ou" "sauf"), ou au moins "et" et "ou". Dans le catalogue de la BMIU, "et" est l'opérateur par défaut, "ou" ne fonctionne pas.

Souvent aussi possibilité de sélectionner un type de document (dans le menu déroulant "Support" pour la BMIU, dans les "Options" pour le SUDOC.).